

Política de **Tratamento Interno de Despesas dos Membros dos Conselhos**

1. OBJETIVO

Esta Política estabelece as diretrizes, critérios e procedimentos para autorização, realização, reembolso e prestação de contas das despesas incorridas pelos membros dos Conselhos da FUNDAÇÃO ROBERTO MARINHO (“FRM”) no exercício de suas atribuições, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, transparência, integridade e responsabilidade na utilização de recursos institucionais.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se aos membros:

- do Conselho Curador;
- do Conselho Fiscal;
- do Conselho Consultivo; e
- de quaisquer outros órgãos colegiados instituídos pela organização.

Aplica-se tanto aos membros internos quanto aos membros independentes ou externos.

3. NATUREZA VOLUNTÁRIA DA ATUAÇÃO DOS CONSELHEIROS

A atuação dos membros dos Conselhos possui natureza institucional e voluntária, sendo exercida em benefício da missão da FRM.

Salvo disposição legal ou estatutária expressa em sentido diverso, os membros dos Conselhos não perceberão remuneração pelo exercício de suas funções.

O custeio ou o reembolso de despesas disciplinados nesta Política destinam-se exclusivamente à restituição de gastos efetivamente realizados em razão do desempenho das atividades institucionais, não constituindo:

- remuneração;
- pró-labore;
- gratificação;
- ajuda de custo permanente;

- distribuição de resultados;
- vantagem econômica;
- benefício pessoal.

O simples pagamento ou reembolso de despesas não altera a natureza voluntária da atuação do Conselheiro, nem gera vínculo empregatício, previdenciário ou qualquer relação de natureza trabalhista com a FRM.

4. PRINCÍPIOS GERAIS

O tratamento das despesas observará os seguintes princípios:

- I. utilização exclusiva para fins institucionais;
- II. razoabilidade e proporcionalidade dos gastos;
- III. economicidade na escolha de serviços e fornecedores;
- IV. transparência e adequada prestação de contas;
- V. observância da legislação aplicável, do Estatuto Social e das demais políticas internas da FRM;
- VI. prevenção de conflitos de interesses e de benefícios pessoais indevidos.

5. NATUREZA DAS DESPESAS ELEGÍVEIS

Poderão ser custeadas ou reembolsadas despesas diretamente relacionadas ao exercício das atividades institucionais dos Conselhos, desde que previamente combinadas com a FRM.

São consideradas elegíveis, entre outras:

5.1 Deslocamentos

- passagens aéreas, rodoviárias ou ferroviárias, quando não for possível que a própria FRM emita as passagens;
- transporte por aplicativo ou táxi;
- estacionamento, quando autorizado o uso de veículo próprio;

- pedágios, quando autorizado o uso de veículo próprio;
- combustível, quando autorizado o uso de veículo próprio;
- locação de veículos, quando previamente aprovada.

5.2 Hospedagem

Poderão ser reembolsadas despesas com hospedagem quando houver necessidade de pernoite decorrente da participação em:

- reuniões presenciais;
- eventos institucionais cuja participação do Conselheiro tenha sido solicitada pela FRM;
- visitas técnicas solicitadas pela FRM;
- atividades previamente autorizadas.

A hospedagem deverá observar padrão compatível com a política de economicidade da organização.

5.3 Alimentação

Serão elegíveis despesas com alimentação durante viagens ou eventos institucionais, observados os limites eventualmente definidos pela FRM na Política de Viagens, ou pela área financeira.

Não serão reembolsadas despesas com bebidas alcoólicas.

6. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS

Não serão objeto de custeio ou reembolso:

- despesas de acompanhantes;
- despesas pessoais;
- compras de caráter particular;
- multas de trânsito;
- despesas decorrentes de atraso do próprio membro;

- serviços de lazer ou entretenimento;
- bebidas alcoólicas;
- gorjetas não obrigatórias;
- aquisição de bens para uso pessoal;
- despesas sem documentação comprobatória;
- despesas realizadas em desacordo com esta Política.

7. FORMA DE PAGAMENTO

As despesas poderão ocorrer mediante:

- I.** pagamento direto pela FRM;
- II.** utilização de cartão corporativo, quando autorizado;
- III.** adiantamento de recursos;
- IV.** reembolso posterior.

Sempre que possível, a prioridade será o pagamento direto pela FRM.

8. PROCESSO DE APROVAÇÃO

As despesas deverão ser previamente autorizadas pela FRM, exceto aquelas urgentes e devidamente justificadas.

A autorização observará as alçadas internas vigentes.

Quando a despesa envolver Presidente de Conselho, a aprovação deverá ocorrer pelo Secretário Geral da FRM, evitando conflito de interesses.

9. REEMBOLSO

O pedido de reembolso deverá ser apresentado no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a realização da despesa, salvo prazo diverso estabelecido pela área financeira.

O processo deverá conter:

- formulário de solicitação;
- justificativa da despesa;
- comprovantes fiscais originais ou eletrônicos;
- documentos complementares, quando necessários.

Despesas apresentadas fora do prazo poderão deixar de ser reembolsadas, salvo justificativa aceita pela FRM.

10. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Toda despesa deverá ser acompanhada de documentação suficiente para demonstrar:

- a finalidade institucional;
- a vinculação com atividade do Conselho;
- a data da realização;
- o valor despendido;
- o beneficiário do pagamento.

A área financeira poderá solicitar documentos adicionais sempre que necessário.

11. VIAGENS

As viagens deverão observar planejamento prévio.

Sempre que possível:

- passagens deverão ser adquiridas com antecedência;
- deverá ser escolhida a alternativa economicamente mais vantajosa;
- alterações por conveniência pessoal serão suportadas pelo próprio membro.

12. CONFLITO DE INTERESSES

Nenhum membro do Conselho poderá autorizar suas próprias despesas.

Sempre que houver potencial conflito de interesses, a análise será realizada por instância competente diversa daquela do beneficiário.

13. CONTROLES INTERNOS

Compete à área Financeira:

- verificar a conformidade documental;
- registrar contabilmente as despesas;
- manter os arquivos comprobatórios;
- comunicar inconsistências à área responsável.

Compete à Assessoria Jurídica ou à área de Governança:

- monitorar a aderência desta Política;
- recomendar melhorias;
- reportar desvios aos órgãos competentes.

14. AUDITORIA

As despesas poderão ser objeto de auditoria interna ou externa a qualquer tempo.

O membro deverá colaborar integralmente com eventual processo de verificação.

15. DESCUMPRIMENTO

O descumprimento desta Política poderá ensejar:

- glosa da despesa;
- devolução de valores;
- comunicação ao órgão competente;
- aplicação das medidas previstas no Estatuto Social, Regimento Interno e demais normativos da organização.

Caso sejam identificados indícios de fraude, dolo ou utilização indevida de

recursos, poderão ser adotadas as medidas administrativas, civis e criminais cabíveis.

16. RESPONSABILIDADES

Membros dos Conselhos

- observar esta Política;
- utilizar recursos exclusivamente para fins institucionais;
- apresentar documentação completa;
- prestar contas tempestivamente.

Área Financeira

- analisar solicitações;
- efetuar pagamentos;
- manter controles financeiros;
- arquivar documentação.

Assessoria Jurídica

- orientar quanto à aplicação da Política;
- acompanhar sua observância;
- promover revisões periódicas.

17. VIGÊNCIA E REVISÃO

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho competente.

Sua revisão deverá ocorrer sempre que houver alteração normativa relevante ou, no mínimo, a cada dois anos.

ANEXO I – Limites Financeiros (modelo)

A organização poderá estabelecer, por ato específico da Diretoria ou do Conselho competente, limites para:

- diária de hospedagem;
- alimentação;
- transporte terrestre;
- utilização de veículo próprio;
- quilometragem reembolsável;
- classe de passagens aéreas;
- despesas extraordinárias.

Os valores poderão ser atualizados periodicamente sem necessidade de alteração desta Política.

ANEXO II – Documentos Obrigatórios

Para fins de reembolso deverão ser apresentados, conforme aplicável:

- nota fiscal;
- recibo;
- comprovante de pagamento;
- cartão de embarque;
- comprovante de participação em evento;
- relatório de viagem, quando solicitado;
- formulário de prestação de contas.