



PORTARIA Nº 09, DE 26 DE OUTUBRO DE 2023

INSTITUI DIRETRIZES SOBRE DESPESAS EM VIAGENS NO ÂMBITO DO INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – IDDS.

A PRESIDÊNCIA do INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – IDDS, no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes e procedimentos para a solicitação de adiantamento, reembolso e prestação de contas de despesas relacionadas a viagens e atividades externas realizadas por funcionários do **Instituto de Dignidade e Desenvolvimento Social – IDDS**, em conformidade com os critérios de bom senso, equidade e transparência;

CONSIDERANDO a importância de garantir que todas as despesas sejam devidamente documentadas e justificadas;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a aplicabilidade desta portaria a todos os funcionários do Avante Social lotados na Sede ou em outros projetos no Brasil;

RESOLVE:

Artigo 1º - OBJETIVO

Esta Portaria tem como objetivo orientar e estabelecer as diretrizes quanto aos processos para solicitação de adiantamento, reembolso e prestação de contas, referentes às despesas incorridas em viagens, atividades externas e demais despesas relacionadas à execução de atividades de caráter profissional, em nome do Instituto. Os parâmetros e limites utilizados levam em conta os critérios do bom senso, com equidade, transparência, bem como a conformidade nos processos de prestação de contas.

Artigo 2º - APLICABILIDADE

Esta Portaria aplica-se a todos os funcionários do IDDS lotados na Sede ou em outros projetos no Brasil, quando estiverem a serviço do Instituto. Qualquer conduta indevida no processo de pedido de reembolso de despesas, identificada na fase de aprovação ou em auditoria, será passível de medidas disciplinares, em conformidade com as Disposições da Consolidação das Leis Trabalhistas. Os casos omissos, assim como quaisquer exceções, deverão ser analisados e decididos pela Assessoria da Presidência.



Artigo 3º - DEFINIÇÕES GERAIS

São consideradas atividades a serviço do Instituto aquelas necessárias às atividades-fim de nossos projetos, observando-se as seguintes naturezas:

Solicitante: Colaboradores que com vínculo junto ao Instituto, que executam determinadas atividades de interesse do Instituto, necessitem de recursos;

Diária: Valor monetário concedido pelo Instituto para cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção e afins durante o período acordado para a prestação dos serviços;

Nota Fiscal Eletrônica (NFE) ou Cupom Fiscal (Com CNPJ): recibo obrigatório após qualquer transação de aquisição de produtos ou serviços;

Pernoite: período no qual o beneficiário se hospeda fora da cidade sede de trabalho, ou quando, por necessidade de deslocamento por qualquer meio de transporte, tiver que viajar total ou parcialmente durante o período noturno;

Viagem: quando da necessidade de realização, a comunicação deverá ser feita a sua chefia imediata, o qual aprovará o adiantamento encaminhado a Assessoria da Presidência, para a sua aprovação, programação e encaminhamento ao Departamento Financeiro, isto com antecedência mínima de 05 dias úteis;

Prestação de Contas: É a apresentação de comprovantes das despesas efetuadas pelos colaboradores, devidamente observada a sua veracidade;

Observação: Adiantamentos e Viagens que sejam solicitadas fora dos prazos mínimos mencionados acima serão tratadas como emergenciais e deverão ser justificadas por superior imediato e aprovadas pela presidência.

Artigo 4º - PRÉ-APROVAÇÃO DE VIAGEM

A autorização para viagens deverá ser realizada por documento específico, denominado: SOLICITAÇÃO | DIÁRIA E PASSAGEM (Anexo I), no qual deverá ser especificada a natureza da viagem, assim como um detalhamento das despesas necessárias durante o período em que estiver em viagem, com antecedência mínima de 05 dias úteis, prazo este necessário para a programação do departamento financeiro e para a contratação de viagens e hospedagem pela Assessoria da Presidência junto ao nosso fornecedor credenciado.

Artigo 5º - PROCEDIMENTOS

5.1 - Adiantamento

A solicitação de adiantamento tem como objetivo cobrir despesas em decorrência de viagem e gastos. O recurso será disponibilizado por meio de conta bancária exclusivamente de titularidade do solicitante.



5.2 - Reembolso de Despesas

Os reembolsos de despesas ou prestação de contas ocasionadas com viagens ou demais atividades, serão realizados observando o anexo 3 desta Portaria, em especial aos documentos comprobatórios tais como NFE e Cupom Fiscal importantes para a composição do processo de prestação de contas.

5.3 - Locação de Veículos

Caso seja necessário utilizar veículo para o seu deslocamento, o Solicitante deverá informar a Assessoria da Presidência para que realize a programação de locação do veículo junto ao Fornecedor credenciado.

5.4 - Passagem Aérea

5.4.1. Serão concedidas passagens aéreas em classe econômica, em qualquer duração de voo, para todos os profissionais. As passagens serão emitidas pelo melhor custo x benefício, respeitando os critérios do bom senso, segurança e pontualidade do solicitante. Não é permitida qualquer alteração sem prévia anuência da Assessoria da Presidência.

5.4.2. Observações:

5.4.2.1. Os casos em que tais alterações não acarretem prejuízo, ou contrapartida financeira para a Instituição serão permitidos.

5.4.2.2. O pagamento de eventuais multas decorrentes de atraso ou perda do embarque pelo solicitante serão de sua inteira responsabilidade, salvo nos casos que tenham sido comprovadamente alheios a sua vontade.

5.4.2.3. É obrigatório o envio de cópia do cartão de embarque (físico ou digital) ao retorno da missão para efeito de documentação e prestação de contas.

5.5 - Hospedagem

5.5.1. As solicitações de hospedagem deverão ser efetuadas levando em conta os critérios de segurança, asseio e localização. Quando a diária não incluir o café da manhã, o colaborador será reembolsado por essa despesa, mediante o processo de prestação de contas.

5.6 - Utilização de Taxi e Uber

5.6.1. Em caso de necessidade de deslocamento, será permitida a utilização de táxi ou outros aplicativos de transporte, desde que devidamente justificado. Os recibos de táxi e aplicativos deverão conter preferencialmente o percurso e data ocorrida.

5.7 - Refeições

5.7.1. Serão reembolsadas despesas com alimentação somente em caso de viagens a trabalho, atividades externas, reuniões com clientes e parceiros.



5.7.2. Valor Máximo Diário para Despesas com Alimentação:

- Café da Manhã: R\$ 20,00 (vinte reais);
- Almoço: R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- Jantar: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

5.7.3. Serão consideradas como despesas reembolsáveis, gastos com café da manhã, quando não estiverem inclusas nas diárias de hospedagem, almoço e jantar, desde que o solicitante esteja a serviço do Instituto. Despesas com refeição realizadas com cliente e parceiros serão reembolsadas quando visarem os interesses do Instituto.

5.8 - Outras despesas

5.8.1. Demais despesas não citadas nesta presente Norma serão analisadas individualmente e devem prever sempre a autorização da Gerência, Diretoria e/ou Presidência.

5.9 - Não Reembolsáveis

5.9.1. Não são consideradas despesas passíveis de reembolso:

- Bebidas alcoólicas;
- Despesas de frigobar;
- Refeições intermediárias;
- Despesas de lavanderia;
- Despesas de telefone;
- Despesas com Wi-Fi;
- Couvert Artístico;
- Multas de trânsito;
- Avarias em veículos locados;
- Despesas com café da manhã, quando estiverem inclusas nas diárias de hospedagem;
- Despesas sem apresentação de cupom fiscal;
- Compra de passagens aéreas, hospedagem e locação de veículos realizadas diretamente pelo solicitante, sem autorização prévia.

5.10 - Prestação de Contas

5.10.1. A prestação de contas de adiantamento e solicitação de reembolso deverá ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da utilização do recurso.

5.10.2. Exaurindo-se o prazo, o direito de exigir reembolso será perdido e o valor integral do adiantamento poderá ser retido em folha de pagamento.

5.10.3. O Solicitante deverá apresentar as Notas e Cupons Fiscais para a área Financeira. Deverão constar nos documentos comprobatórios para solicitação de reembolso a discriminação e a quantidade consumida. Nas refeições em que haja vários colaboradores, é necessário relacionar os nomes completos e a área de atuação no verso da nota.

5.10.4. A área Financeira realizará a análise de conformidade da solicitação, tendo como base a presente Norma. Em caso de conformidade, o responsável pela área financeira irá assinar os documentos apresentados na prestação de contas e encaminhará a solicitação para aprovação



do gestor imediato do Solicitante. Em caso de solicitação de prestador de serviço, a aprovação deverá ser realizada pela Assessoria da Presidência.

5.10.5. É expressamente proibida a aprovação de adiantamento e reembolso pelo próprio diretor solicitante e, em caso de ausência de outro membro da diretoria para aprovação da solicitação, o gestor da área de Gestão Estratégica será responsável por essa demanda.

5.10.6. A análise financeira e aprovação do gestor, atestará o seguinte:

- Que as despesas são razoáveis e relacionadas a uma finalidade válida;
- Que as despesas foram justificadas com apresentação de comprovantes válidos;
- Que as despesas estão dentro das normas estabelecidas pela Instituição, caso contrário o valor será assumido pelo Solicitante;
- Que a solicitação foi realizada conforme o fluxo definido pela Instituição.

Artigo 6º - DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

O não cumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria acarretará penalidade funcional a ser aplicada conforme gravidade e reincidência (advertência verbal, escrita, suspensão ou desligamento).


Artigo 7º - DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica a critério do Instituto realizar, a qualquer tempo, alterações nos procedimentos e limites estabelecidos na presente Portaria. Casos omissos serão resolvidos pela Assessoria da Presidência, Diretoria e/ou Presidência.

Belo Horizonte/MG, 26 de outubro de 2023.

Viviane Tompe Souza Mayrink – Presidente
Instituto de Dignidade e Desenvolvimento Social – IDDS

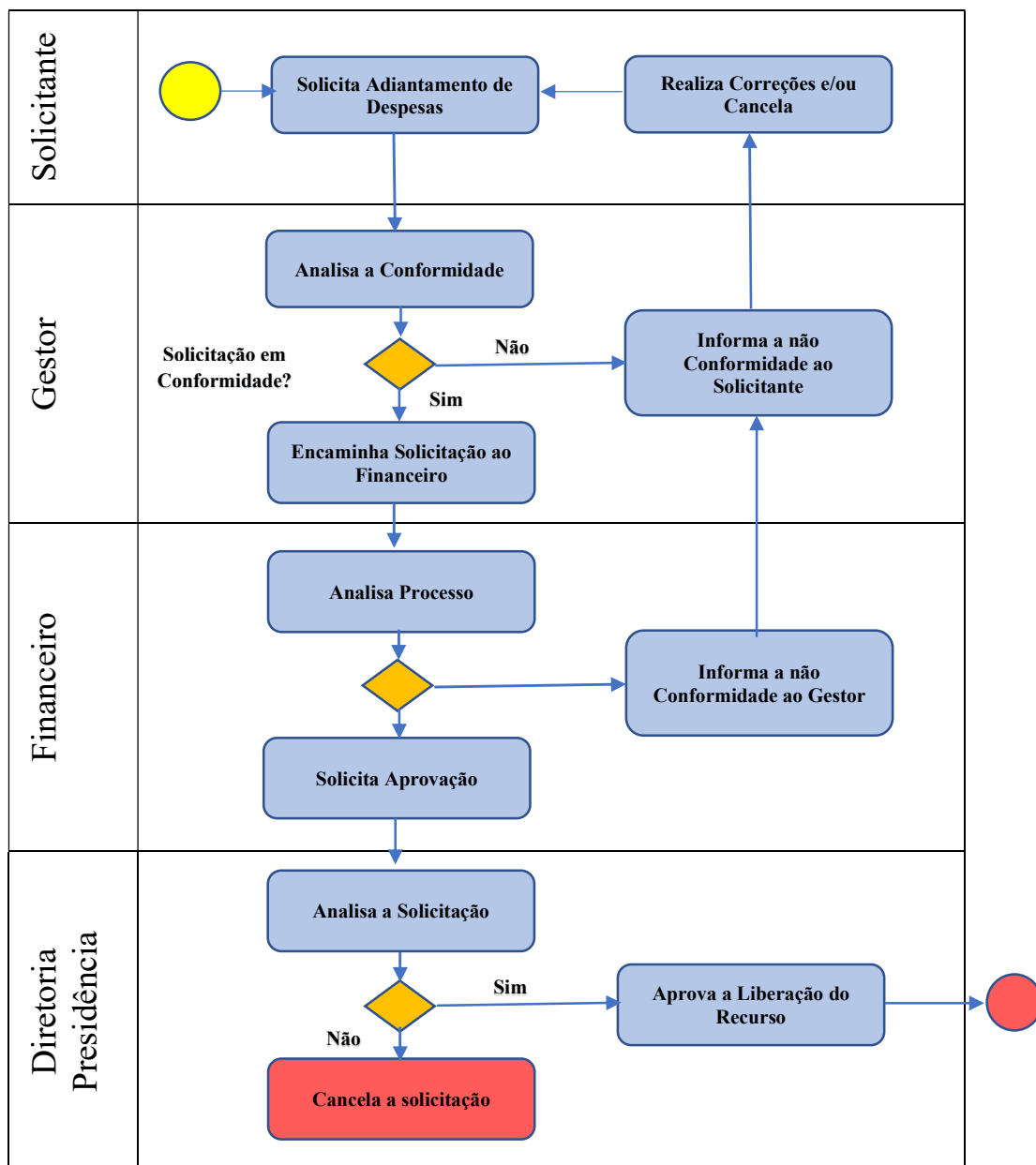
ANEXO I

	SOLICITAÇÃO DIÁRIA E PASSAGEM		Código: FORM.AVANTE.CONT.001
			Emissão: 0
			Versão: 01
			Revisão: 00
			Página: 1 de 1

IDENTIFICAÇÃO			
Nome Completo		Data de nascimento:	
CPF:	Cargo:		
SOLICITAÇÃO:			
DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM			
ROTEIRO DE VIAGEM (IDA E VOLTA)			
PERÍODO DE AFASTAMENTO			
Horário e data saída:		Horário e data de retorno:	
TRANSPORTE			
Terrestre	Aéreo:	Oficial:	Outros:
Em caso de veículo próprio, por favor informar a distância percorrida (em km):			
DADOS BANCÁRIOS			
Banco:	Agência:		Conta:
JUSTIFICATIVA			
CENTRO DE CUSTO			
DE ACORDO			
Há pertinência entre a função ou cargo do proposto com o motivo da viagem?			
Justifique (caso negativo):			
TERMO DE COMPROMISSO			
<p>Pelo presente, comprometo-me a:</p> <p>a) Restituir, em cinco dias contados a partir da data de retorno ao Instituto, as diárias recebidas em excesso;</p> <p>b) Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;</p> <p>c) Restituir o canhoto das passagens utilizadas junto com a Prestação de Contas da Viagem no prazo de 5 dias;</p> <p>d) Arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando não for de interesse da instituição.</p> <p style="text-align: center;">Belo Horizonte,</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do proposto</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Chefia Imediata</p> <p style="text-align: center;">Carimbo Identificação</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Chefia Imediata</p> <p style="text-align: center;">Carimbo Identificação</p>			

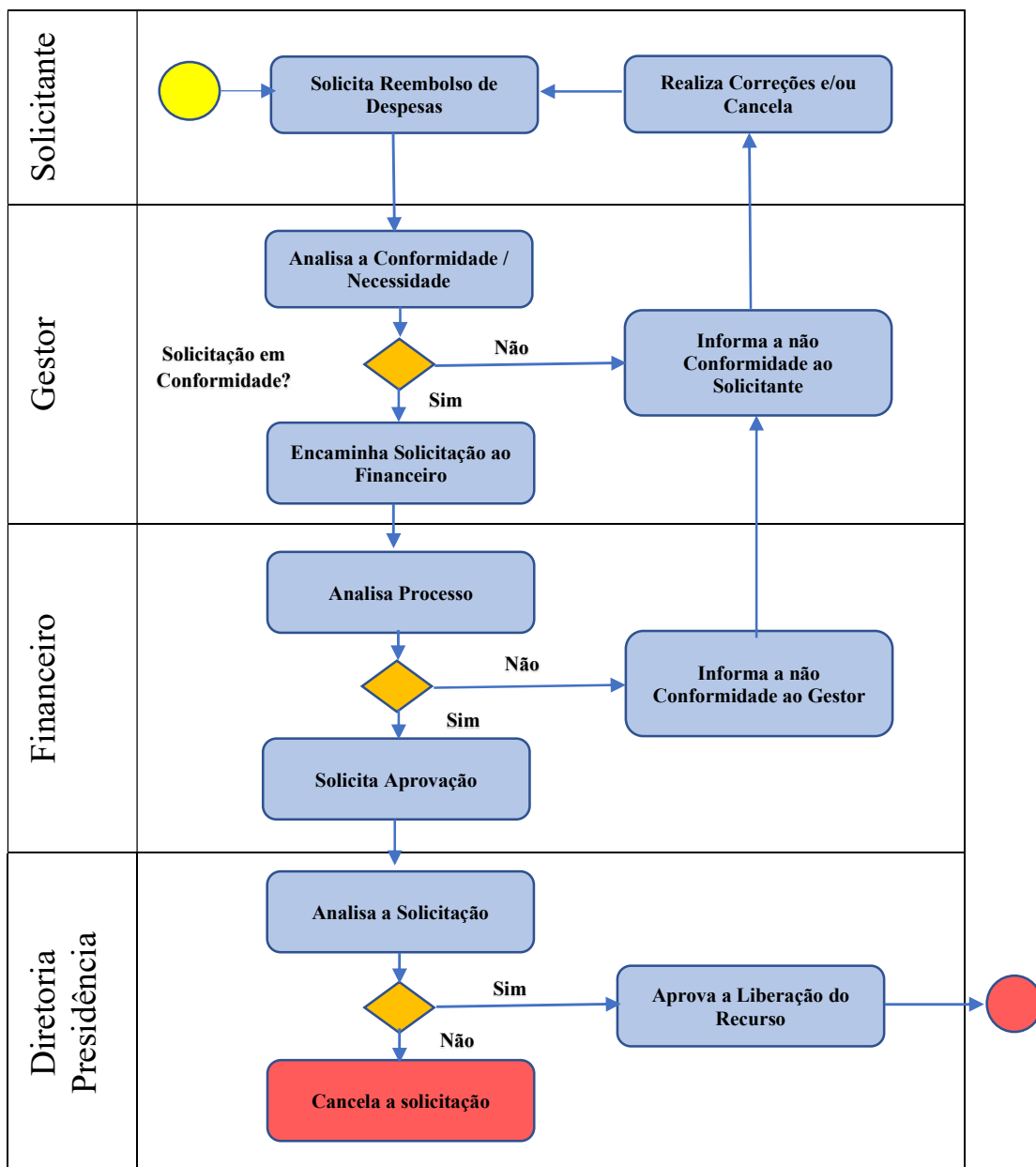
Elaborador por: Maria Helena Rocha	Validado por: Maria Clara Brito	Aprovado por: Maria Helena Rocha
------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

ANEXO II



Fluxo 1 – Adiantamento de Despesa

ANEXO III



Fluxo 1 – Reembolso de Despesa