
PORTARIA Nº 067 DE 06 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre a política de viagens do Instituto Guaicuy e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO GUAICUY, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Disposições Gerais

Art. 1º. O(a) funcionário(a), colaborador(a) eventual, prestador(a) de serviços ou membro da diretoria do Instituto Guaicuy que se deslocar de sua sede, no interesse da entidade, por motivos de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, estará submetido aos regulamentos desta Portaria.

§1º. Para os efeitos deste Regulamento, sede é a localidade onde o(a) funcionário(a), colaborador(a) eventual, ou prestador(a) de serviço tem exercício.

§2º. Viagem é o deslocamento por distância superior a 70 (setenta) quilômetros da sede e que se prolongue por mais de 6 (seis) horas.

§3º. É considerado colaborador eventual a pessoa que não possua vínculo trabalhista ou contratual com o Instituto Guaicuy e que seja convidada a prestar alguma colaboração de forma gratuita e em caráter transitório e eventual.

§4º. O ressarcimento de despesas de viagem para prestadores de serviço somente poderá ocorrer caso no contrato firmado com esses profissionais conste expressamente que tais despesas correrão por conta do Instituto Guaicuy.

Art. 2º. A competência para autorizar a viagem cabe ao(a) Coordenador(a) de Logística, Coordenador(a) de Gestão e Finanças, Coordenador(a) de Campo responsável pela região demandante do serviço. A validação final é de competência do(a) Diretor(a) de Projetos.

Parágrafo único. A solicitação de viagem deverá ser feita mediante utilização de formulário próprio, conforme ANEXO I.

Art. 3º. O meio de transporte utilizado para a realização de viagens é veículo disponibilizado pelo Instituto Guaicuy.

§1º. Em casos excepcionais e a critério da Coordenação de Gestão e Finanças, poderá ser realizada a viagem por transporte comercial de passageiros rodoviário ou aéreo.

§2º. No caso de viagem por transporte comercial de passageiros, os bilhetes, passagens ou equivalente serão adquiridos diretamente pelo Instituto Guaicuy. Salvo em casos justificados emergenciais.

§3º. As multas de trânsito aplicadas a veículos disponibilizados pelo Instituto Guaicuy para realização das atividades inerentes ao serviço são de responsabilidade dos(as) respectivos(as) motoristas.

Art. 4º. Não serão autorizadas viagens em veículo particular.

Art. 5º. É vedada a celebração de Convênio com outros órgãos ou entidades ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de pessoal, em desacordo com as normas deste Regulamento.

Dos casos de reembolso

Art. 6º. Serão reembolsados até R\$70,00 (setenta reais) por dia de viagem a título de complementação do valor diário atribuído ao auxílio alimentação.

Art. 7º. Em caráter eventual e em casos justificados de emergências não cobertas por contratos vigentes do Instituto Guaicuy, poderão ser reembolsados outros valores relativos a despesas decorrentes de viagens, tais quais pequenas manutenções no veículo e/ou pedágios, por exemplo.

Art. 8º. O reembolso não é devido:

I - quando o deslocamento do funcionário, colaborador eventual, prestador de serviços ou membro da diretoria durar menos de 06 (seis) horas.

II - quando o deslocamento do funcionário, colaborador eventual, prestador de serviços seja inferior a 70 (setenta) quilômetros da sua sede.

III - quando o deslocamento se der para localidade onde o funcionário, colaborador eventual,

prestador de serviços ou membro da diretoria seja lotado. Ainda quando o deslocamento se der para localidade diversa daquela onde o funcionário seja lotado e a pausa para refeição ocorra na cidade sede de lotação.

Do procedimento para de viagem

Art. 9º. A solicitação de autorização de viagem deverá ocorrer por formulário próprio, constante do ANEXO I.

§1º. A solicitação de autorização de viagem será emitida pelo profissional delegado como Líder de Campo e autorizada pelas coordenações de Logística, Gestão e Finanças e Coordenação de Campo da região demandante.

§2º. A solicitação de autorização de viagem deverá ser validada, finalmente, pelo(a) Diretor(a) de Projetos, nos termos do art. 2º da presente portaria.

Da hospedagem

Art.10. A hospedagem será custeada diretamente pelo Instituto Guaicuy.

Art.11. São requisitos mínimos a serem apresentados pelos estabelecimentos que fornecerão hospedagem para funcionário, colaborador eventual, prestador de serviços ou membro da diretoria do Instituto Guaicuy em circunstância de viagem:

- I - disponibilizar, enquanto alojamento, quarto individual com toailete privativo ou compartilhado, cama, colchão, roupa de cama e banho, ventilador ou aparelho de ar-condicionado;
- II - preferencialmente, dispor de internet wifi sem limitação de uso;
- III - fornecer café da manhã ou estar localizado próximo a estabelecimentos que ofereçam o serviço.

Art.12. Será realizado procedimento público de credenciamento de estabelecimentos dispostos a fornecer serviço de hospedagem ao Instituto Guaicuy.

§1º. Para estar apto ao credenciamento, o estabelecimento deverá cumprir os requisitos mínimos dispostos no art.11.

§2º. Os estabelecimentos credenciados emitirão fatura em nome do Instituto, quando do fornecimento de serviços.

Do fornecimento de combustível

Art.13. O fornecimento de combustível será custeado diretamente pelo Instituto Guaicuy por meio dos cartões combustível corporativos e realizados por estabelecimentos especializados.

Art. 14. Para estarem aptos a fornecer para o Instituto Guaicuy, os estabelecimentos deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

I - apresentar bandeira, garantindo a procedência do combustível;

II - praticar valores médios de acordo com o levantamento realizado pela Agência Nacional do Petróleo (ANP) e disponível em http://preco.anp.gov.br/include/Resumo_Por_Municipio_Index.asp

III - estar localizado no menor percurso ou na rota mais vantajosa entre as sedes, pontos de apoio, estacionamentos e garagens alugadas pelo Instituto Guaicuy.

IV - disponibilizar sanitários.

Do procedimento de prestação de contas e reembolso

Art. 16. Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos neste Regulamento, o(a) funcionário(a), colaborador(a) eventual, prestador(a) de serviços ou membro da diretoria é obrigado a apresentar relatório de viagem no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo, para isso, utilizar formulário próprio, conforme modelo em ANEXO II.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é daquele que fez jus à despesa e de sua chefia imediata ou do(a) gestor(a) de seu contrato, no caso de pessoa externa ao Instituto Guaicuy.

Art. 17. Deverá ser anexado ao formulário “Relatório de Viagem – Prestação de Contas”:

I - documentos comprobatórios da realização de despesa com alimentação no limite de R\$70,00 (setenta reais) por dia de viagem.

II - bilhetes, passagens ou equivalente, caso a viagem seja realizada por transporte comercial de passageiros.

Art. 18. São considerados documentos comprobatórios de realização de despesa com alimentação

para fins de prestação de contas:

I - Nota Fiscal Eletrônica;

II - Nota Fiscal Série D;

III - Cupom Fiscal;

IV - Recibo de pagamento.

§1º - Para fins de prestação de contas somente serão aceitos documentos originais e sem rasura.

§2º - Não serão aceitos comprovantes ou cupons de cartão de crédito ou débito;

Art. 19. A prestação de contas deverá ser aprovada pela Coordenação Geral e pela Coordenação Administrativo-Financeira.

Parágrafo único. Após a aprovação da prestação de contas pela Coordenação Administrativo-Financeira, será realizado o reembolso na conta bancária do devido funcionário, colaborador eventual, prestador de serviços ou membro da diretoria do Instituto Guaicuy

Das disposições finais

Art. 17. Ficam revogadas as disposições em contrário e esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 06 de julho de 2021.



Instituto Guaicuy - SOS Rio da Velhas
CNPJ 14.518.749/0001-86 - Ins. Estadual Isento
INSC. Municipal: 0.166.109/001-0

José de Castro Procópio
Presidente

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM		DATA: XX/XX/20XX	ID DO CAMPO: XX
Líder de Campo:		Sede de Lotação:	
Cargo:		Chefia Imediata/Gestor de Contratos:	
Equipe de Campo:			
NOME:		SEDE DE LOTAÇÃO:	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

DADOS DA VIAGEM:			
Data da viagem: XX / XX / 20XX		Retorno previsto: XX / XX / 20XX	
Área de destino:			
Justificativa:			
XX / XX / 20XX			
DATA	LÍDER DE CAMPO		
Autorizo a viagem.	Autorizo a viagem.		
XX / XX / 20XX	XX / XX / 20XX		
DATA	COORDENADOR DE LOGÍSTICA	DATA	COORDENADOR DE CAMPO
Autorizo a viagem.	Aprovo a solicitação.		
XX / XX / 20XX	XX / XX / 20XX		
DATA	COORDENADORA DE GESTÃO E FINANÇAS	DATA	DIRETOR(A) DE PROJETOS
OBSERVAÇÕES:			

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM – PRESTAÇÃO DE CONTAS		DATA: XX/XX/20XX	ID DO CAMPO: XX
Nome:		Sede de Lotação:	
Cargo:	Chefia Imediata/Gestor do contrato:		

DADOS DA VIAGEM			
Saída – Data: XX/ XX / 20XX Hora: XX: XX		Retorno - Data: XX/ XX / 20XX Hora: XX: XX	
Hospedagem: XXXXXX		Área de destino:	
Valor gasto: R\$ XX,XX Valor a reembolsar: R\$ XX,XX *Anexar comprovantes de despesas.			
Resumo das atividades realizadas durante a viagem: XX / XX / 20XX			
DATA		RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
De acordo. XX / XX / 20XX		Aprovo a presente prestação de contas. XX / XX / 20XX	
DATA	CHEFIA IMEDIATA/GESTOR DO CONTRATO	DATA	DIRETOR(A) DE PROJETOS
Aprovo a presente prestação de contas. XX / XX / 20XX			
DATA	COORDENADORA DE GESTÃO E FINANÇAS		

*Anexar, quando for o caso, bilhetes, passagens ou equivalente.