

REGULAMENTO DE VIAGENS, CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PROCEDIMENTOS DE REEMBOLSOS

Este Regulamento dispõe sobre o pagamento de diárias e procedimentos de reembolsos de despesas de viagens e afins aos funcionários e colaboradores eventuais da OSCIP Instituto de Gestão de Políticas Sociais – GESOIS, no exercício de atividades inerentes a Termos de Parcerias celebrados junto ao Governo do Estado de Minas Gerais.

Disposições Gerais

Art. 1º – Para fins deste Regulamento, diária de viagem é o valor destinado ao pagamento de despesas com alimentação e hospedagem dos funcionários e dos colaboradores eventuais da OSCIP, doravante também referida como GESOIS, no exercício de atividades inerentes a Termos de Parcerias celebrados junto ao Governo do Estado de Minas Gerais.

§1º. Todo funcionário da OSCIP que ^{→ 21} de deslocar para município distinto daquele do seu local de trabalho, eventualmente e por motivo de realização de visita técnica, reunião de trabalho, participação em evento ou qualquer outra atividade com a finalidade de atender aos objetivos do Termo de Parceria, fará jus à percepção de diária de viagem, nos termos deste Regulamento.

§2º. As viagens serão, em regra, realizadas em veículos disponibilizados pela OSCIP.

§3º. Quando o meio de transporte a ser utilizado for aéreo, a competência para autorização de compra das passagens é exclusiva da Coordenação Geral do Termo de Parceria.

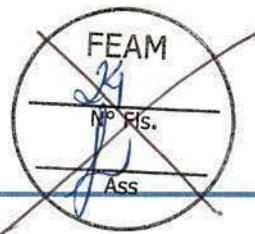
§4º. As reservas para hospedagens, bem como o seu pagamento, serão feitos pelo próprio empregado, uma vez que o valor da diária destina-se também ao pagamento dessa despesa, como previsto no *caput* deste artigo.

Art. 2º – São autoridades competentes para autorizar a concessão de diárias a Gerência Administrativa Financeira, a Gerência de Projetos ou a Coordenação Geral.

§1º. Quando o planejamento de viagens implicar na necessidade de pagamento de mais do que 10 (dez) diárias consecutivas sem o retorno do funcionário ao município sede (Belo Horizonte), será necessária autorização expressa e fundamentada da Coordenação Geral.

§2º. Quando a localidade do destino for em outro ^{→ Estado} estado ou em outro país, além da aprovação prevista no *caput*, será necessária justificativa fundamentada da Coordenação Geral.

§3º. Quando for necessário o deslocamento de mais de 5 (cinco) funcionários para



o mesmo evento, será necessária autorização expressa e fundamentada da Coordenação Geral.

§4º. A solicitação de diária deverá ser realizada, sempre que possível, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data da viagem, por meio do formulário “Solicitação de Despesas de Viagem” – Anexo I, no qual, para fins de liberação dos valores, deverá constar a aprovação da Coordenação Geral ou da Gerência de Projetos e da Gerência Administrativa Financeira.

§5º. Nos casos de utilização de transporte aéreo, deslocamento interestadual ou internacional, sempre que possível, a solicitação de diária deverá ser enviada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data da viagem, devendo levar-se em consideração para aquisição da passagem o horário e o período da participação do trabalhador no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente com base nos seguintes parâmetros:

- a) adquirir, sempre que possível, as passagens de menor custo;
- b) fica permitida a escolha de voos com percursos de menor duração, evitando-se trechos com escalas e conexões.

§6º. Observado o disposto nos parágrafos anteriores, as diárias serão pagas, em regra, antecipadamente, tendo como base as datas e os horários previstos no formulário “Solicitação de Despesas de Viagem” – Anexo I.

§7º. Os pagamentos de diárias e despesas de viagem, em casos excepcionais, poderão ser realizados após o início da viagem, mediante justificativa fundamentada e aprovada pela Coordenação Geral e pela Gerência Administrativa Financeira.

Art. 3º – Para a realização de viagem cujo início ou término ocorra em sábados, domingos ou feriados, é necessária autorização expressa, prévia e fundamentada, da Coordenação Geral.

Art. 4º – Não é devida a diária nos seguintes casos:

- I – quando o deslocamento, a título de viagem de serviço, se der para a localidade onde o funcionário resida, considerando-se como residência o município no qual alguém habita com a intenção de ali permanecer, mesmo que dele se ausente por algum tempo;
- II – quando houver o custeio de despesas com alimentação e hospedagem efetuados por terceiros, a título de retribuição, convite, cooperação, indenizatório ou outro qualquer;
- III – para trabalhadores e dirigentes da OSCIP, cuja atividade a ser desempenhada não seja ligada à execução do Termo de Parceria;
- IV – para membros que pertencem exclusivamente ao conselho administrativo ou fiscal da OSCIP;
- V – para deslocamentos em razão de interesse de terceiros, ainda que em razão do objeto pactuado entre a OSCIP e o Poder Público;



VI – para servidores públicos do Estado de Minas Gerais, salvo quando este for cedido formalmente para desempenhar atividades na OSCIP, conforme disposto no art. 59 do Decreto nº 46.020/12.

Art. 5º – Se, por motivo de força maior, a viagem tiver que ser alterada em relação à programação previamente aprovada, com a antecipação ou postergação do retorno do empregado à sua sede, deverá ser realizada justificativa fundamentada do funcionário, aprovada pela Coordenação Geral ou pela Gerência de Projetos e pela Gerência Administrativa Financeira, quando da prestação de contas, a ser realizada no formulário “Relatório de Viagem” – Anexo II.

§1º. Configurada alguma das situações previstas no *caput*, o funcionário fará jus ao recebimento de diária ou fração complementar, quando for o caso, ou devolverá a diferença em relação aos valores que porventura lhe tenham sido adiantados.

§2º. Quando ocorrer o cancelamento da viagem, a devolução dos valores correspondentes às antecipações recebidas deverá ser realizada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data em que o empregado tiver ciência do cancelamento.

Cálculo das diárias

Art. 6º – Para fins de cálculo dos valores das diárias de viagens, serão observadas as seguintes diretrizes:

I – o termo inicial será a data e a hora da partida da sede, que será registrada no formulário “Relatório de Viagem” – Anexo II, comprovada pelo registro do motorista no formulário “Boletim Diário do Motorista”;

II – o termo final será a data e a hora de chegada à sede, também comprovada pelo registro do motorista no formulário “Boletim Diário do Motorista”;

III – caso o meio de locomoção seja avião ou transporte intermunicipal/interestadual, o termo inicial será a data e hora da partida e o termo final será a data e a hora da chegada, ambas constantes no “Relatório de Viagem” – Anexo II, ou no bilhete de passagem aérea ou equivalente.

Art. 7º – O valor integral da diária para deslocamentos intermunicipais é de R\$160,00 (cento e sessenta reais) e para deslocamentos interestaduais e internacionais é de R\$240,00 (duzentos e quarenta reais) para todos os funcionários e colaboradores eventuais que estiverem desempenhando atividades ligadas à execução do Termo de Parceria.

§1º. Para cada período de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) horas de afastamento a título de viagem de serviço, contadas a partir do termo inicial, estabelecido no artigo anterior, o empregado fará jus ao recebimento de uma diária integral.

§2º. Para período de 06 (seis) a 12 (doze) horas de afastamento a título de viagem de serviço, o empregado fará jus ao recebimento de meia diária.



§3º. Não haverá pagamento de diária ou fração de diária quando o período de afastamento a título de viagem de serviço for inferior a 06 (seis) horas.

Art. 8º – No caso de deslocamento da sede da OSCIP em Belo Horizonte para um ou mais municípios da Região Metropolitana de Belo Horizonte, exceto quando houver pernoite, não haverá pagamento de diária ou fração.

Parágrafo único – Comprovado o pernoite, as diárias serão calculadas conforme os parágrafos 1º e 3º do artigo 7º.

Art. 9º – O funcionário poderá, por interesse particular, após o término das atividades a que se refere o artigo 1º, optar por ficar na localidade em que se encontra ou em outra que esteja no percurso de volta à sua sede.

§1º. Na hipótese a que se refere o *caput*, o período para apuração final das diárias encerrar-se-á no horário comprovado do término das atividades nos municípios constantes no formulário “Relatório de Viagem” – Anexo II e no registro feito pelo motorista no formulário “Boletim Diário do Motorista”.

§2º. Qualquer despesa oriunda da opção a que se refere o *caput* correrá às expensas do funcionário, inclusive as despesas com seu retorno à sede.

Deslocamento com taxi ou aplicativos

Art. 10º – O uso de taxi ou aplicativos para deslocamento urbano em serviço será admitido nas seguintes situações:

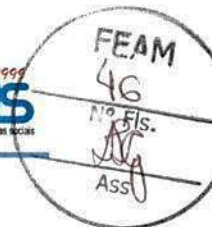
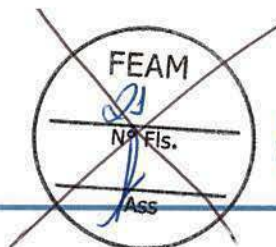
I – da residência do funcionário para a estação rodoviária, para a estação ferroviária, para o Terminal de ônibus “Conexão Aeroporto” ou para o Aeroporto da Pampulha, todos em Belo Horizonte, MG, e vice-versa, quando não puder ser utilizado veículo disponibilizado pelo GESOIS;

II – no município de destino, da estação rodoviária, da estação ferroviária ou aeroporto local para o local da visita técnica, reunião de trabalho, evento ou qualquer atividade abrangida pelo artigo 1º e destes para o local de hospedagem e vice-versa, ressalvado o previsto no parágrafo 1º deste artigo;

III – demais casos em que haja real necessidade de deslocamento utilizando esses meios de locomoção, devidamente aprovado pela Coordenação Geral ou pela Gerência de Projetos e pela Gerência Administrativa Financeira.

§1º. Nos casos em que o local de embarque ou desembarque em Belo Horizonte for o Aeroporto de Confins, o deslocamento deverá ser realizado utilizando-se a linha de ônibus regular “Conexão Aeroporto”, admitindo-se, a partir do terminal, quando não puder ser utilizado veículo disponibilizado pelo GESOIS, o uso de taxi ou aplicativos.

§2º. Na hipótese do parágrafo anterior, fica assegurado ao empregado o adiantamento do valor da passagem rodoviária ou ferroviária, ou o seu ressarcimento, devendo, em ambos os casos, ser apresentado o bilhete correspondente no ato da prestação de contas.



§3º. No uso de serviços de deslocamento com taxi ou aplicativos, deverá ser observado o princípio da economicidade e reunindo-se, sempre que mais vantajoso, o maior número de trabalhadores do Instituto num mesmo veículo, utilizando-se a menor quantidade de veículos possível.

§4º. Quaisquer gastos decorrentes da utilização de serviços de deslocamento com taxi ou aplicativos, tendo a residência do usuário como ponto de partida ou chegada, e que não incorrerem na exceção constante no inciso I do *caput* deste artigo, serão considerados irregulares e deverão ser restituídos ao Termo de Parceria.

Adiantamento relativo a despesas de viagem

Art. 11º – Além do adiantamento de diárias, poderá ser excepcionalmente efetuado ao funcionário em viagem de serviço o adiantamento de valores, mediante autorização e justificativa expressa da Coordenação Geral, para cobrir despesas com:

- I – passagem rodoviária, ferroviária ou aérea, caso não seja disponibilizado o passe ou não seja utilizado meio de transporte cedido pelo GESOIS;
- II – deslocamento urbano em taxi ou por aplicativos, observadas as diretrizes do artigo 10º;
- III – pedágio rodoviário;
- IV – travessia em balsa.
- V – combustível.

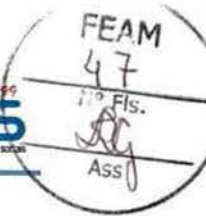
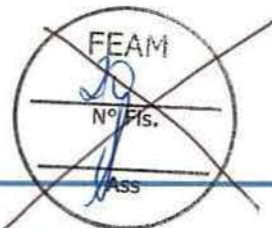
§1º. Os adiantamentos referidos nos incisos deste artigo poderão ser realizados mediante crédito em conta ou entrega do numerário ao empregado, contra recibo.

§2º. O adiantamento dos valores relativos às despesas a que se referem os incisos III, IV e V deste artigo será realizado a apenas um dos funcionários que participarão da viagem – o qual será o responsável pela guarda e prestação de contas dos valores recebidos - mediante previsão no formulário “Solicitação de Despesas de Viagem” – Anexo I.

§3º. Não serão objeto de adiantamento e sim de ressarcimento, as despesas com serviços emergenciais realizadas durante o período de viagem, tais como reparos de pneus, reparos mecânicos, serviços de guincho ou reboque.

§4º. Independente de adiantamento ou ressarcimento, na prestação de contas de viagem as despesas a que se refere este artigo terão que ser comprovadas mediante apresentação da passagem, do comprovante de pagamento de pedágio ou travessia em balsa, da nota fiscal ou recibo, admitido este último somente quando o estabelecimento ou a pessoa física prestadora do serviço não emitir nota fiscal ou documento equivalente.

§5º. No caso de despesas com combustível, o documento comprobatório será



obrigatoriamente a nota fiscal ou cupom fiscal emitido para o Instituto de Políticas Sociais – GESOIS, com todos os campos devidamente preenchidos, sendo imprescindível a apresentação das seguintes informações: CNPJ, razão social, endereço, data de emissão, quilometragem, placa do veículo, valor unitário, quantidade de combustível e valor total.

Prestação de contas de viagem

Art. 12º – A prestação de contas deverá ser realizada pelo funcionário, utilizando o formulário “Relatório de Viagem” – Anexo II, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis subseqüentes ao retorno à sede.

§1º. Deverá ser anexado ao formulário “Relatório de Viagem”:

- I – comprovante de devolução dos valores relativos às diárias ou adiantamentos recebidos e eventualmente não utilizados;
- II – pelo menos um comprovante de despesa realizada em cada município onde tenham sido executadas atividades a que se refere o artigo 1º;
- III – comprovantes das despesas a que se refere o artigo 10º, caso tenham sido realizadas;
- IV – bilhetes de embarque referentes aos percursos realizados por via aérea, ferroviária ou rodoviária, quando for o caso.

§2º. A prestação de contas deverá ser aprovada pela Gerência Administrativa Financeira.

Parágrafo único. Em caso de reprovação da prestação de contas, o funcionário não fará jus ao reembolso ou, no caso de adiantamento, deverá restituir ao Instituto todos os valores recebidos, inclusive o valor recebido como diária de viagem.

Art. 13º – O descumprimento do disposto no artigo anterior sujeita o funcionário à devolução dos valores de diária e demais adiantamentos recebidos à conta corrente exclusiva do Termo de Parceria, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art. 14º – O funcionário terá direito ao ressarcimento de diária ou fração decorrente da necessidade de postergação do retorno à sede, conforme previsto no artigo 5º, desde que devidamente demonstrada na prestação de contas.

Parágrafo único – Se em decorrência da postergação a que se refere o *caput* o funcionário tiver realizado uma ou mais despesas previstas no artigo 10º, fará jus ao ressarcimento, desde que apresente os comprovantes pertinentes, juntamente com a prestação de contas.

Multas de trânsito

Art. 15º – As multas de trânsito aplicadas a veículos durante o uso em atividades inerentes ao Termo de Parceria são de responsabilidade dos respectivos motoristas.



Reembolso de Despesas

Art. 16º – O Instituto GESOIS poderá realizar o reembolso dos seguintes gastos:

I – Despesas necessárias à atividade do Instituto e ao cumprimento do seu objeto social, que não puderem ser efetuadas via Regulamento de Compras e Contratações – RCC, bem como aquelas que exijam pronto pagamento, mediante apresentação de documento comprobatório do gasto; que tenham justificativa expressa contendo motivação da aquisição e razão da impossibilidade de utilização do RCC, além de autorização da Coordenação Geral.

II – Despesas de quilometragem em viagem a trabalho: o Instituto é responsável por fornecer transporte de qualquer natureza aos trabalhadores quando realizarem deslocamentos em função de Termo de Parceria, nos Termos do Artigo 14º.

III – Despesas com transporte: deslocamentos individuais ou coletivos dentro do município de Belo Horizonte, quando a serviço, poderão ser reembolsados no caso da utilização de serviços de deslocamento com taxi ou aplicativos, mediante a apresentação de comprovante do trajeto acompanhado de justificativa da utilização, observado os dispositivos no capítulo “Deslocamento com taxi ou aplicativos”, deste Regulamento.

Parágrafo único. As despesas referidas neste item deverão ser justificadas e comprovadas mediante:

I – apresentação dos comprovantes originais das despesas com a discriminação clara e detalhada dos custos e itens da despesa efetuada, exceto em caso de aplicativo de transporte, que será aceito e-mail em nome do funcionário;

II – documentação fiscal hábil, sem rasuras, alterações ou emendas que lhe prejudiquem a clareza, emitida em nome do Instituto, ou em caso de aplicativo de transporte, e-mail em nome do funcionário.

Despesas com colaborador eventual

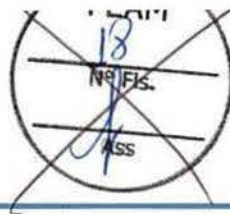
Art. 17º – É considerado colaborador eventual terceiros e os dirigentes da OSCIP, que não possuam vínculo com o Termo de Parceria, e que seja convidados a prestar algum tipo de colaboração de forma gratuita, em caráter transitório ou eventual, em atividade inerente ao objeto do Termo de Parceria.

Art. 18º – O pagamento de despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento para colaborador eventual será realizado da seguinte forma:

I – a Coordenação Geral ou a Gerência de Projetos encaminharão justificativa e autorização para que a Gerência Administrativa Financeira providencie a aquisição dos bilhetes de passagem aérea e hospedagem;

II – o bilhete de passagem aérea será adquirido após informação das datas e horários do compromisso que originar a demanda à Gerência Administrativa Financeira, devidamente acordadas com o colaborador eventual;

III – havendo necessidade de pernoite do colaborador eventual, a OSCIP fará a reserva em hotel e arcará com as despesas, nas quais, além de cada pernoite,



poderá ser contemplado um jantar, ficando vedadas as despesas com consumo de frigobar, ligações telefônicas ou qualquer outro serviço utilizado no hotel;

IV – sem prejuízo do previsto no inciso anterior, para custeio de despesas com almoço e lanche do colaborador eventual durante suas atividades com a OSCIP será realizado o pagamento, em espécie, de R\$100,00 (cem reais) por dia, mediante assinatura de recibo;

V – os deslocamentos do colaborador eventual em Belo Horizonte ou em outro município, exclusivamente para fins de prestação da colaboração, serão custeados pela OSCIP, por meio de veículo por ela disponibilizado ou, na falta deste, por meio de taxi ou aplicativos de deslocamento.

Disposições finais

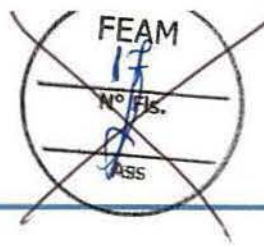
Art. 19º – Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Coordenação Geral do Termo de Parceria ou pelo Presidente do Instituto GESOIS.

Art. 20º – Este Regulamento tem validade após aprovação, pelo Órgão Estatal Parceiro e pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de MG, e a partir de sua assinatura, sendo obrigatória sua publicação no sítio eletrônico do Instituto de Gestão de Políticas Sociais – GESOIS.

Belo Horizonte, 24 de janeiro de 2018.

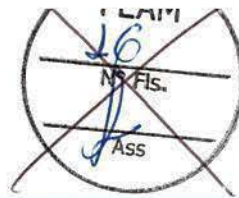
Hildemano Teixeira Amorim Neto
Presidente

Instituto de Gestão de Políticas Sociais – GESOIS



ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DESPESAS PARA VIAGEM	
DADOS DO FUNCIONÁRIO	
Nome:	
Função:	CPF:
Dados bancários	
Banco:	Código do banco:
Agência:	Conta:
DADOS DA VIAGEM	
Localidade(s) de destino (citar todos os municípios que serão visitados):	
Objetivo(s) da viagem:	
Data de partida:	Data de retorno:
Meio de transporte: () veículo GESOIS () ônibus () trem () veículo próprio () veículo de terceiros () avião	
Observações/justificativas quanto ao meio de transporte, no caso de utilização de um dos três últimos:	
VALOR SOLICITADO	
TIPO	VALOR(R\$)
() Diária Quantidade: Valor Unitário: R\$	
() Combustível	
() Pedágio rodoviário ou travessia de balsa	
() Passagem rodoviária ou ferroviária	
() Taxi ou aplicativo de deslocamento	
VALOR TOTAL (R\$)	
Funcionário solicitante Declaro que não resido na localidade de destino.	
_____	Data: ___/___/___.
Assinatura do funcionário solicitante	
Aprovação da Gerência de Projetos ou da Coordenação Geral	
_____	Data: ___/___/___.
Assinatura e carimbo	
Aprovação da Gerência Administrativa Financeira	
_____	Data: ___/___/___.
Assinatura e carimbo	



ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM					
Prestação de contas de valores () adiantados () reembolsadas					
DADOS DO FUNCIONÁRIO					
Nome:					
Função:		CPF:			
Dados bancários					
Banco:		Código do banco:			
Agência:		Conta:			
MUNICÍPIOS VISITADOS E ATIVIDADES REALIZADAS					
DATA	MUNICÍPIO		HORÁRIO		TRANSPORTE UTILIZADO
	PROCEDÊNCIA	DESTINO	SAÍDA	CHEGADA	
Detalhamento das atividades realizadas:					
Funcionário solicitante					
Declaro que não resido na localidade de destino.					
_____			Data: __/__/____.		
Assinatura do funcionário solicitante					
DISCRIMINAÇÃO DOS VALORES RECEBIDOS, A RESSARCIR OU A DEVOLVER					
TIPO	VALOR SOLICITADO	VALOR RECEBIDO	VALOR A DEVOLVER	VALOR A RESSARCIR	
() Diária					
() Combustível					
() Pedágio rodoviário ou travessia de balsa					
() Passagem rodoviária ou ferroviária					
() Taxi ou aplicativo de deslocamento					
() Serviços emergenciais (reparo de pneus, reparos mecânicos, serviços de guincho, conforme especificado em nota fiscal ou documento equivalente)					
Aprovação da Gerência de Projetos ou da Coordenação Geral					
_____			Data: __/__/____.		
Assinatura e carimbo					
Aprovação da Gerência Administrativa Financeira					
_____			Data: __/__/____.		
Assinatura e carimbo					