

**PORTARIA Nº 22, DE 08 DE AGOSTO DE 2024.**

**INSTITUI DIRETRIZES SOBRE DESPESAS EM VIAGENS NO ÂMBITO DO INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE - AVANTE SOCIAL.**

**A PRESIDÊNCIA do INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE - AVANTE SOCIAL, 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 Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social**, 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 Avante Social 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**

4.1. 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.

4.2. Além das condições previstas no artigo 4.1, a pré-aprovação de viagem é obrigatória para:

4.2.1. Deslocamentos de trabalhadores ou dirigentes por prazo superior a 5 (cinco) dias.

4.2.2. Períodos que excederem o número máximo de diárias que pode ser concedido mensalmente aos trabalhadores ou dirigentes, conforme estabelecido no REGULAMENTO.

4.2.3. Quando necessário o deslocamento de vários trabalhadores para o mesmo evento, observando a quantidade estabelecida pela Assessoria da Presidência.

4.2.4. Deslocamentos interestaduais ou internacionais.

4.2.5. Necessidade de extensão do período de afastamento inicialmente previsto.

## **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**

**5.2.1.** Os reembolsos de despesas terão caráter excepcional e serão realizados apenas em circunstâncias onde não foi possível prever ou realizar o adiantamento das despesas necessárias. A realização de despesas na execução do objeto de contrato de gestão por meio de recursos próprios de trabalhadores ou dirigentes não é desejável e deve ser evitada. Todas as despesas realizadas devem ser devidamente justificadas e acompanhadas dos documentos comprobatórios, tais como Nota Fiscal Eletrônica (NFE) e Cupom Fiscal, conforme especificado no anexo 3 desta Portaria.

**5.2.2.** As despesas de caráter emergencial, devidamente justificadas, reconhecidas e aprovadas pelo ordenador de despesa em despacho fundamentado, caracterizadas e amparadas por documentação comprobatória hábil, poderão ser processadas pelo regime de ressarcimento.

### **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.

#### **5.4.2. Observações:**

**5.4.2.1.** Não é permitida qualquer alteração sem prévia anuência da Assessoria da Presidência. 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 deslocamentos a trabalho, atividades externas, reuniões com clientes e parceiros, observando-se o desconto proporcional do benefício de vale-alimentação já concedido pela OS ao trabalhador conforme descrito no § 5.11.

**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 - Diárias

**5.8.1.** As diárias destinam-se a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção dos colaboradores em viagens a serviço do Instituto.

### 5.8.1.1 Limite Máximo de Diárias

Cada colaborador ou dirigente poderá receber, no máximo, **10 (dez)** diárias por mês. Em casos excepcionais que exigem deslocamentos prolongados ou frequentes, o limite poderá ser excedido mediante justificativa detalhada e aprovação prévia da Assessoria da Presidência.

**5.8.2.** Os valores das diárias serão estabelecidos de acordo com a localidade e a duração da viagem, conforme tabela específica anexa a esta portaria.

**5.8.3.** As diárias devem ser solicitadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, através de formulário específico denominado "Solicitação de Diárias e Passagens".

**5.8.4.** A finalidade das diárias é garantir que os colaboradores possam desempenhar suas funções sem arcar com despesas pessoais durante viagens a serviço.

**5.8.5.** As condições e limites para concessão de diárias serão detalhados na tabela anexa, observando critérios de bom senso, economicidade e transparência.

**5.8.6.** A prestação de contas das diárias deverá incluir a comprovação do tempo inicial e final de deslocamento, conforme estabelecido no art. 5.10, para cálculo do percentual da diária a ser recebido.

**5.8.7.** Caso as diárias não sejam suficientes para cobrir todas as despesas, o colaborador poderá solicitar reembolso adicional, desde que devidamente justificado e aprovado pelo gestor imediato e pela presidência.

**5.8.8.** Em casos de deslocamentos que excedam 5 (cinco) dias, a solicitação de diárias deve incluir justificativa detalhada da necessidade do período prolongado.

**5.8.9.** Para deslocamentos que excedam o número máximo de diárias mensais, a aprovação deve ser realizada pela Assessoria da Presidência, devendo ser devidamente justificada a necessidade.

### 5.8.9.1 Exceções ao Limite de Diárias

Para deslocamentos que excedam o número máximo de diárias mensais, é necessário submeter um relatório circunstanciado à Assessoria da Presidência, detalhando as atividades, benefícios institucionais esperados e justificativa clara para o período prolongado. O pedido deve ser apresentado com antecedência mínima de **5 (cinco)** dias úteis.

**5.8.10.** Quando houver necessidade de deslocamento de vários trabalhadores para o mesmo evento, a solicitação deve especificar a quantidade de pessoas e o motivo do deslocamento conjunto.

**5.8.11.** Para deslocamentos interestaduais ou internacionais, a solicitação de diárias e passagens deve incluir autorização expressa da Assessoria da Presidência.

**5.8.12.** Caso seja necessário estender o período de afastamento inicialmente previsto, o solicitante deve encaminhar justificativa à Assessoria da Presidência para nova aprovação de diárias e reembolso de despesas.

## **5.9 - Termo Inicial e Termo Final - Contagem de Tempo de Deslocamento**

**5.9.1.** A contagem do tempo inicial e final de deslocamento para efeitos de cálculo do percentual da diária será estabelecida a partir dos seguintes critérios:

**5.9.2.** O tempo inicial de deslocamento será considerado a partir do momento da partida do colaborador de sua cidade de origem, comprovado por meio de bilhete de passagem rodoviária, aérea ou documento similar.

**5.9.3.** O tempo final de deslocamento será considerado o momento de chegada do colaborador à cidade de destino, comprovado da mesma forma.

**5.9.4.** Para viagens realizadas em veículo próprio ou alugado, a contagem do tempo inicial será registrada a partir do momento de saída, comprovada por declaração do colaborador contendo data e hora de partida, aprovada pelo gestor imediato.

**5.9.5.** O cálculo do percentual da diária a ser recebido levará em consideração o tempo total de deslocamento e o período efetivo de permanência no destino.

**5.9.6.** O colaborador deverá apresentar todos os comprovantes de deslocamento no momento da prestação de contas, incluindo bilhetes de passagem, recibos de pedágio, comprovantes de abastecimento, entre outros, conforme aplicável.

**5.9.7.** As diárias previstas nesta portaria serão concedidas considerando-se também os dias de afastamento da sede de serviço.

**5.9.8.** Para efeito desta Portaria, serão considerados como termos, inicial e final do deslocamento para viagem, respectivamente, os dias de partida e de retorno à sede constantes na autorização de utilização de veículo particular ou de saída de veículo alugado ou ainda veículo oficial deste Instituto, ou bilhetes de passagens rodoviárias, ou bilhetes de passagem aérea, ou declaração do colaborador contendo o dia de partida e de chegada à sede, quando o colaborador se deslocar para localidades em que o meio de transporte utilizado não emita o bilhete de passagem.

## **5.10 - Outras despesas**

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

## **5.11 - Desconto de Benefício Vale-Alimentação**

**5.11.1.** Nos casos em que o colaborador receber diárias para cobrir despesas com alimentação durante viagens a serviço, será aplicado um desconto proporcional ao benefício de vale-alimentação já concedido pela OS ao trabalhador.

**5.11.2.** O valor do desconto será calculado com base nos dias de afastamento do colaborador e nos valores correspondentes do benefício de vale-alimentação.

**5.11.3.** Esse desconto será refletido na folha de pagamento do colaborador no mês subsequente à viagem, garantindo a transparência e a conformidade financeira.

## **5.12 - Não Reembolsáveis**

**5.12.1.** 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.

## **5.13 - Prestação de Contas**

**5.13.1.** A prestação de contas de adiantamento, diárias e solicitação de reembolso deverá ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a utilização do recurso.

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

**5.13.3.** 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.

**5.13.4.** 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.

**5.13.5.** 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.

**5.13.6.** 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.

**5.13.7.** No caso de extensão de período de afastamento, a prestação de contas deve incluir os comprovantes adicionais das despesas incorridas no período prorrogado, devidamente aprovados pela Assessoria da Presidência.

## **5.14 - Despesas não Abarcadas**

**5.14.1.** No âmbito dos contratos firmados com o Estado de Minas Gerais, as seguintes despesas não poderão ser custeadas com recursos provenientes da parceria:

- a) O deslocamento havido em razão de interesse de terceiros, ainda que atinente ao objeto pactuado entre o Instituto e o Poder Público;
- b) O deslocamento dentro da mesma região metropolitana onde está o local habitual de prestação de serviços do trabalhador ou dirigente;
- c) O deslocamento de trabalhadores, dirigentes ou, excepcionalmente, prestadores de serviços do Instituto, cuja atividade não seja ligada à execução do contrato de gestão;
- d) O deslocamento de membros que pertencem exclusivamente ao conselho administrativo ou fiscal do Instituto;
- e) O deslocamento de servidores públicos do Estado de Minas Gerais ou de outro ente federado, salvo aqueles que estejam cedidos para o Instituto, conforme disposto no art. 79 do Decreto Estadual nº 47.553 de 2018;
- f) O deslocamento, hospedagem e alimentação de colaboradores eventuais, as quais deverão estar previstas nos respectivos contratos de prestação de serviços.



**5.14.2.** As despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação de colaboradores eventuais que venham prestar serviços à OS não poderão ser custeadas com recursos provenientes da parceria, devendo estar estarem previstas no contrato de prestação de serviços.

**5.14.3.** Em tais casos, o contrato de prestação de serviços deverá detalhar as condições, limites e responsabilidades relacionados ao custeio das despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação.

#### **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, 08 de agosto de 2024.

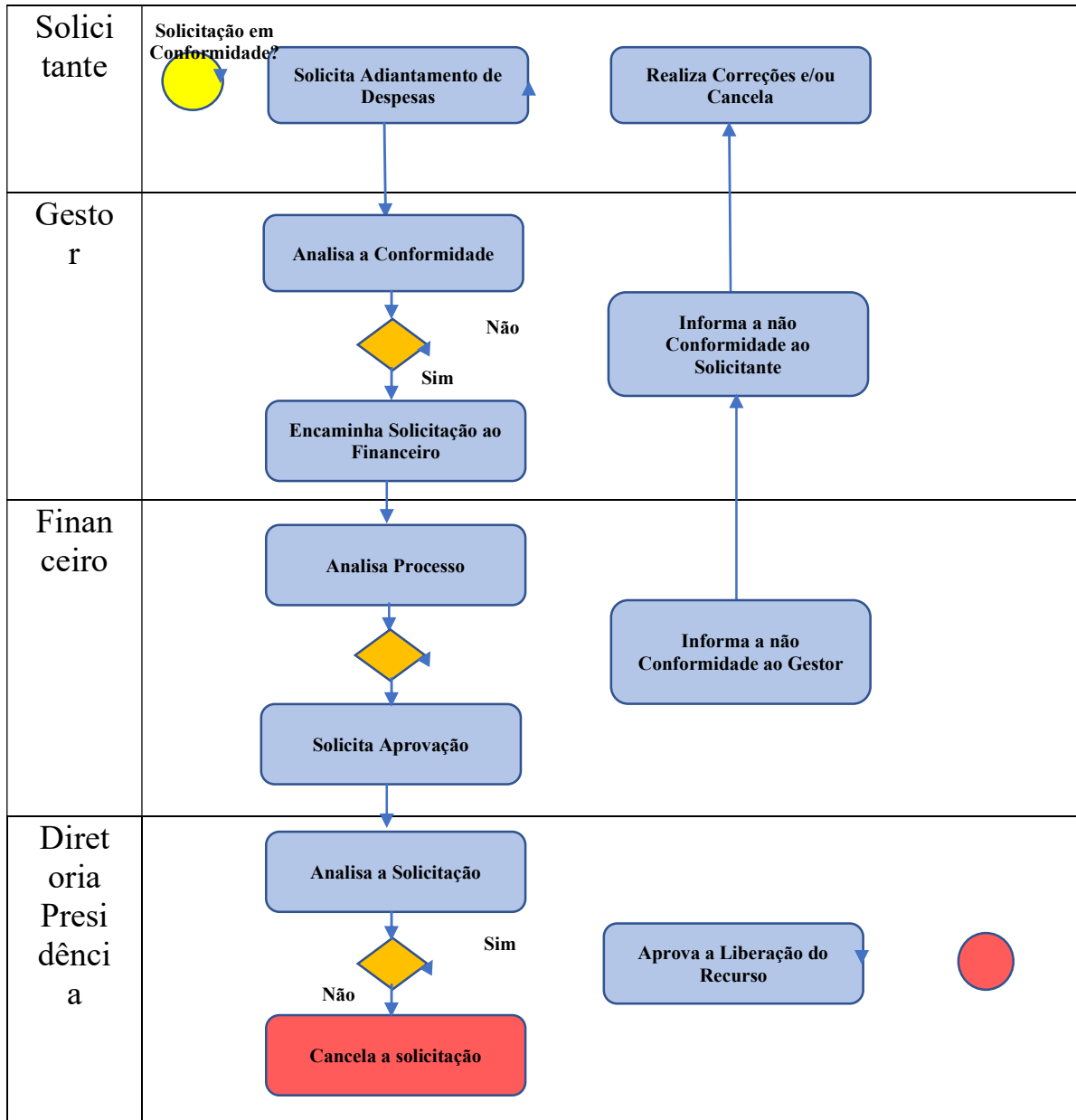
**Viviane Tompe Souza Mayrink**  
**Presidente**  
**Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social**

## ANEXO I

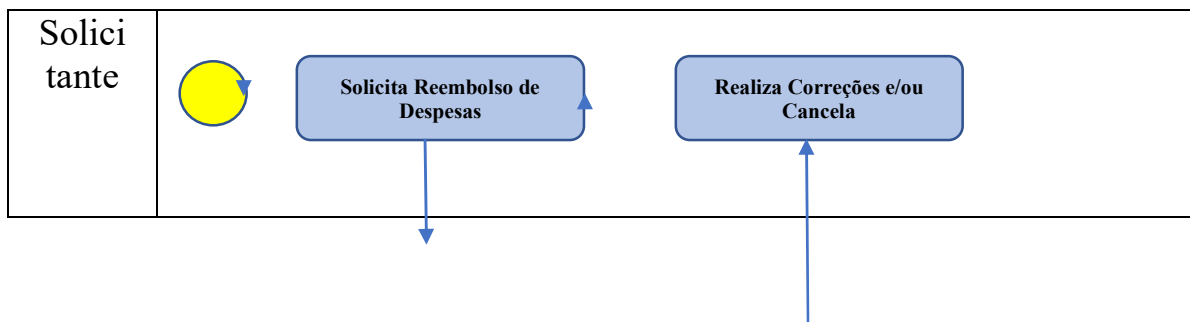
	<b>SOLICITAÇÃO   DIÁRIA E PASSAGEM</b>	Código: FORM.AVANTE.CONT.001
		Emissão: 0
		Versão: 01
		Revisão: 00
		Página: 1 de 1

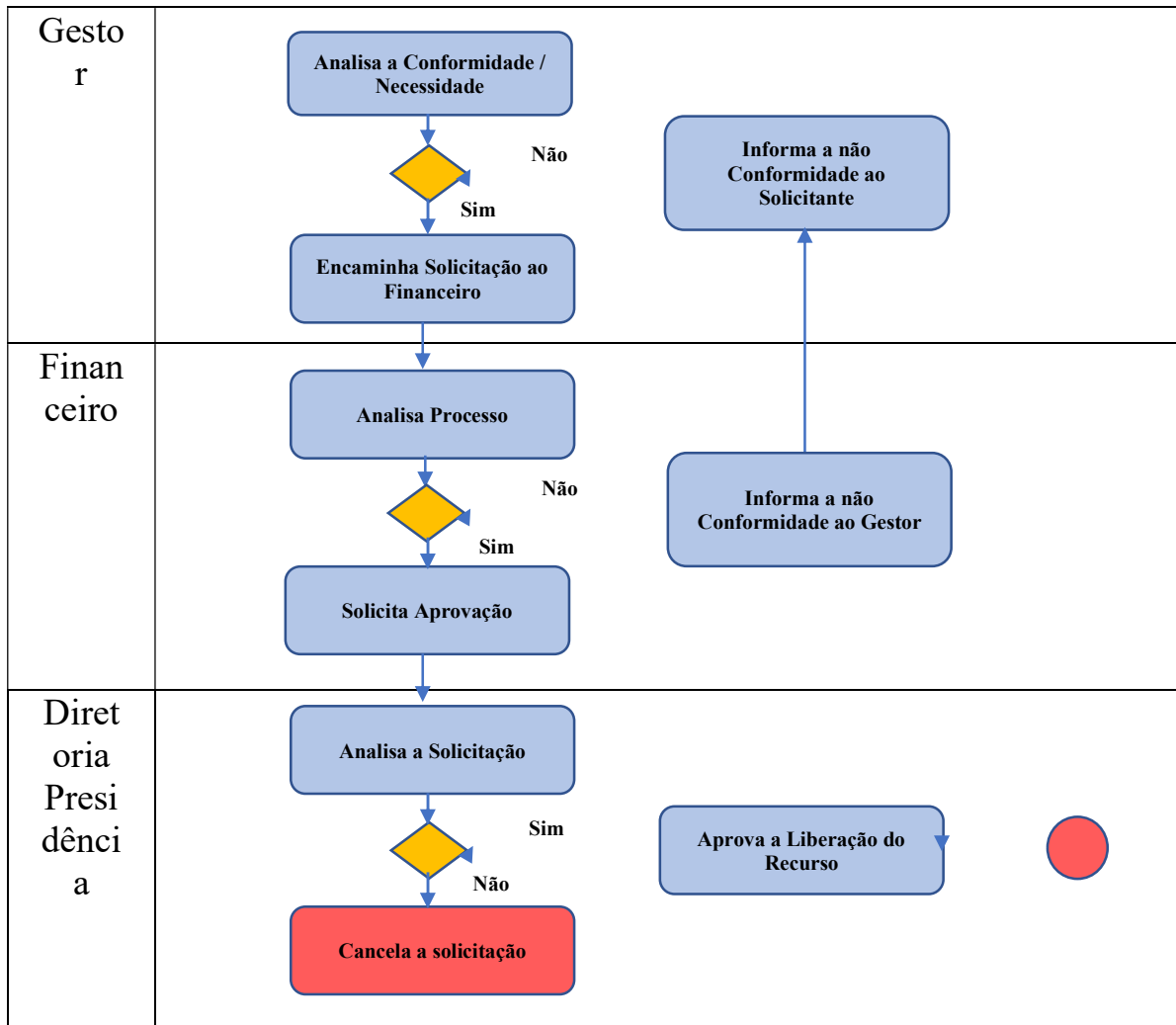
IDENTIFICAÇÃO			
Nome Completo		Data de nascimento:	
CPF:		Cargo:	
<b>SOLICITAÇÃO:</b>			
DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM			
ROTEIRO DE VIAGEM (IDA E VOLTA)			
PERÍODO DE AFASTAMENTO			
Horário e data saída:		Horário e data de retorno:	
TRANSPORTE			
Terrestre	Aéreo:	Oficial:	Outros:
Em caso de veículo 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			
Pelo presente, comprometo-me a:			
a) Restituir, em cinco dias contados a partir da data de retorno ao Instituto, as diárias recebidas em excesso;			
b) Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;			
c) Restituir o canhoto das passagens utilizadas junto com a Prestação de Contas da Viagem no prazo de 5 dias;			
d) Arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando não for de interesse da instituição.			
Belo Horizonte,			
_____			
Assinatura do proposto			
_____		_____	
Chefia Imediata		Chefia Imediata	
Carimbo Identificação		Carimbo Identificação	

ANEXO II



Fluxo 1 – Adiantamento de Despesa  
ANEXO III





Fluxo 1 – Reembolso de Despesa

## ANEXO IV

(a que se refere o item 5.8.2 da PORTARIA Nº 22, DE 08 DE AGOSTO DE 2024.)

Tabela de Valores

DESTINO	VALORES (R\$)
Capitais	362,00
Demais municípios	258,00