

## PORTARIA Nº 30 DE 06 DE JANEIRO 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 funcionário, colaborador eventual, prestador 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 funcionário, colaborador eventual, ou prestador de serviço tem exercício.

§2º. Viagem é o deslocamento da sede de por distância superior a 70 (setenta) quilômetros, considerados a cada trecho, 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 é do Coordenador-Geral responsável pela unidade demandante do serviço.

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 Administrativo-Financeira, 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.

§3º. As multas de trânsito aplicadas a veículos disponibilizados pelo Instituto Guaicuy para realização das atividades inerentes ao serviço são de responsabilidade dos respectivos 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 se der para localidade onde o funcionário, colaborador eventual, prestador de serviços ou membro da diretoria reside.

### **Do procedimento para de viagem**

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

§1º. A solicitação será emitida pela pessoa que realizará a viagem e aprovada pela chefia imediata ou gestor do contrato.

§2º. A solicitação deverá ser autorizada pelo Coordenador Geral, 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 – apresentar, enquanto alojamento, quarto individual com suíte, cama de solteiro, roupa de cama e banho e ventilador;
- II – dispor de internet wifi sem limitação de uso;
- III – fornecer café da manhã.

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 no nome do Instituto, quando do fornecimento de serviços.

### **Do fornecimento de combustível**

Art.13. O fornecimento de combustível será custeado diretamente pelo Instituto Guaicuy e realizado 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](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;

V – realizar faturamento mensal.

Art.15. Será realizado, quando exigível, procedimento público para seleção de postos de gasolina a serem contratados e/ou credenciados.

§1º. Para estar apto ao credenciamento, o estabelecimento deverá cumprir os requisitos mínimos dispostos no art.14.

§2º. Os estabelecimentos credenciados emitirão fatura no nome do Instituto, quando do fornecimento de serviços.

#### **Do procedimento de prestação de contas e reembolso**

Art. 16. Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos neste Regulamento, o funcionário, colaborador eventual, prestador 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 gestor de seu contrato, no caso de pessoa externa ao Instituto Guaicuy.

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

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 janeiro de 2021

---

José de Castro Procópio  
Presidente

**ANEXO I**

<b>SOLICITAÇÃO DE VIAGEM</b>		<b>DATA: XX/XX/20XX</b>	
<b>Nome:</b>			
<b>Identificação Funcional:</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>Chefia Imediata/Gestor do contrato:</b>	
<b>Data da viagem:</b> <b>XX / XX / 20XX</b>	<b>Retorno previsto:</b> <b>XX / XX / 20XX</b>		
<b>Justificativa:</b>			
<b>XX / XX / 20XX</b>			
<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO</b>		
<b>Aprovo a solicitação.</b>	<b>Autorizo a viagem.</b>		
<b>XX / XX / 20XX</b>	<b>XX / XX / 20XX</b>		
<b>DATA</b>	<b>CHEFIA IMEDIATA/GESTOR DO CONTRATO</b>	<b>DATA</b>	<b>COORDENADOR GERAL</b>

**ANEXO II**

<b>RELATÓRIO DE VIAGEM – PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>		<b>DATA: XX/XX/20XX</b>
<b>Nome:</b>		
<b>Identificação Funcional:</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>Chefia Imediata/Gestor do contrato:</b>

DADOS DA VIAGEM			
Saída – Data: <b>XX/ XX / 20XX</b> Hora:		Retorno - Data: <b>XX/ XX / 20XX</b> Hora:	
Valor a reembolsar: R\$			
*Anexar comprovantes de despesas com alimentação			
Resumo das atividades realizadas durante a viagem:			
<b>XX / XX / 20XX</b>			
DATA	RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS		
De acordo.	Aprovo a presente prestação de contas.		
<b>XX / XX / 20XX</b>	<b>XX / XX / 20XX</b>		
DATA	CHEFIA IMEDIATA/GESTOR DO CONTRATO	DATA	COORDENADOR GERAL
Aprovo a presente prestação de contas.			
<b>XX / XX / 20XX</b>			
DATA	COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO		

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