



## **REGULAMENTO DE VIAGENS, CONCESSÃO DE DIÁRIAS E DESPESAS PAGAS DO AMBIENTE BRASIL CENTRO DE ESTUDOS**

Dispõe sobre a concessão de diárias e despesas pagas aos funcionários, colaboradores, consultores e parceiros do Ambiente Brasil e dá outras providências.

O **Ambiente Brasil Centro de Estudos**, ONG/OSCIP sócio ambientalista fundada em 1999, inscrita no CNPJ sob o nº. 03.106.147/0001-59, segue a presente regulamentação para as viagens e a concessão de diárias para seus funcionários, colaboradores, consultores e parceiros:

Art. 1º - O funcionário, colaborador, consultor ou parceiro do Ambiente Brasil que, se deslocar de sua sede, no interesse da OSCIP, por motivos de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus ao pagamento de despesas pagas (alimentação e hospedagem) ou à percepção de diária de viagem e ajuda de custo e; às despesas de transporte.

§ 1º A percepção de diária de viagem se destina a fazer face às despesas com alimentação e pousada.

§ 2º Para os efeitos deste Regulamento, sede é a localidade onde o funcionário, colaborador, consultor ou parceiro tem exercício.

Art. 2º - Os valores das diárias de viagem são apresentados no ANEXO I disponibilizado neste regulamento e são aqueles previstos nos Convênios, Contratos, Termos de Parceria ou outro instrumento legal ao qual o funcionário, colaborador, consultor ou parceiro está vinculado ou aqueles praticados oficialmente em Minas Gerais, conforme publicado no jornal oficial do Estado ("Minas Gerais").

§ 1º A relação dos Municípios Especiais constantes da Tabela de Diárias de Viagem (ANEXO I) é a mesma praticada oficialmente pelos órgãos de estado de Minas Gerais.

§ 2º As faixas de valores constantes no Anexo I poderão ser remanejadas, para menos condicionadas à disponibilidade financeira dos Convênios, Contratos e Termos de Parceria.

§ 3º Os valores referentes às localidades constantes no Anexo I poderão ter seus valores remanejados para menos condicionadas à disponibilidade financeira dos Convênios, Contratos e Termos de Parceria.

§ 4º A solicitação de diárias de viagem deverá ser feita por meio da utilização do formulário "SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DIÁRIAS DE VIAGEM", disponibilizado no anexo II deste regulamento.

§ 5º A Solicitação de reembolso de despesas, após viagem, deverá ser feita por meio da utilização do formulário "SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO", disponibilizado no anexo V deste regulamento.

§ 6º A solicitação de adiantamento de recursos para despesas pagas em viagem deverá ser feita por meio da utilização do formulário "SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS PAGAS EM VIAGEM", disponibilizado no anexo VI deste regulamento.

Art. 3º - A competência para autorizar a concessão de diária e/ou, despesas pagas, ajuda de custo, reembolso e meio de transporte a ser utilizado na viagem é do Secretário Executivo, podendo ser delegada a referida competência a outro Diretor ou Coordenador de Projetos, sempre por escrito e por prazo determinado.

Parágrafo único. A solicitação de diária, e/ou, despesas pagas, ajuda de custo, reembolso e meio de transporte deverão ser feitas mediante utilização de formulários próprios, conforme ANEXOS II, V e VI.

Art. 4º - A concessão de diária e/ou, despesas pagas, ajuda de custo e; meio de transporte fica condicionado à programação prévia e à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis no Convênio, Contrato, Termo de Parceria ou instrumento legal pertinente.

Art. 5º - A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, a hora da partida e da chegada na sede, respectivamente.

§ 1º Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 06 (seis) horas, serão devidos cinquenta por cento da diária integral.

§ 2º Afastamento igual ou superior a 12 (doze) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral;

Art. 6º - A diária relativa à viagem ao exterior será computada a cada 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final, o desembarque e o embarque no exterior, respectivamente.

Art. 7º - A diária não é devida:

I - quando o deslocamento do funcionário, colaborador, consultor ou parceiro durar menos de 06 (seis) horas;

II - quando o deslocamento se der para localidade onde o funcionário, colaborador, consultor ou parceiro resida;

Art. 8º - As diárias, até o limite de 10 (dez), são pagas antecipadamente.

§ 1º Quando a viagem ultrapassar 10 (dez) dias, as diárias serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do Secretário Executivo;

§ 2º As diárias serão concedidas até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor do salário mensal do funcionário (CLT).

§ 3º A viagem relativa a sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Secretário Executivo.

Art. 9º - Ao funcionário, colaborador, consultor ou parceiro poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem veículo do Ambiente Brasil.

Parágrafo único. O funcionário, colaborador, consultor ou parceiro que viajar por meio de transporte aéreo deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

Art. 10º - A requisição de veículo para viagem deverá ser feita por meio da utilização do formulário "AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE VEÍCULO" disponibilizados no anexo III.

§ 1º Não serão autorizadas viagens em veículo particular, exceto:

I - em veículo locado ou cedido à OSCIP;

II - em veículo do próprio funcionário, colaborador, consultor ou parceiro, no interesse deste e do serviço, desde que previamente autorizadas pelo Secretário Executivo.

§ 2º O funcionário, colaborador, consultor ou parceiro que utilizar em viagem o veículo de sua propriedade, fará jus, à indenização das despesas

com combustível, podendo receber adiantamento para tanto ou quilometragem.

§ 3º O deslocamento para atendimento de projetos, visitas administrativas e outras, realizado com veículo do funcionário, colaborador, consultor ou parceiro, será reembolsado à base de 40% (quarenta por cento) do valor médio do litro de gasolina por quilômetro rodado, tomando-se por base o preço por litro, cotado em 3 (três) postos de gasolina na cidade de Viçosa – MG.

§ 4º A ONG/OSCIP Ambiente Brasil Centro de Estudos não se responsabiliza pelo furto, danos, acidentes ou quaisquer sinistros ocorridos em veículos de funcionário, colaborador, consultor ou parceiro, e de propriedade da ONG e do Estado, durante o período de execução dos trabalhos desenvolvidos.

Art. 11º - É vedada a celebração de Convênio, com outros órgão ou entidades ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de pessoal, em desacordo com os valores e normas deste Regulamento.

Art. 12º - Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens nacionais e internacionais.

§ 1º O contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I - hospedagem, incluindo alimentação;

II - aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 2º A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação pertinente às OSCIP's.

§ 3º O Ambiente Brasil fará opção pela solução mais econômica e viável, para o pagamento de diária ou a utilização de contrato com agenciador, limitados os gastos com alimentação e pousada, em qualquer caso, aos valores previstos nos Contratos, Convênios, Termos de Parcerias ou instrumentos legais pertinentes.

§ 4º Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art. 13º - O deslocamento de funcionário, colaborador, consultor ou parceiro em viagem ao exterior com recursos do Ambiente Brasil somente ocorrerá após autorização expressa do Secretário Executivo ou dirigente por ele delegado, autorizando-o a se ausentar do País, nos termos da legislação pertinente a cada caso.

Art. 14º - Em todos os casos de deslocamento para viagem prevista neste Regulamento, o funcionário, colaborador, consultor ou parceiro é obrigado a apresentar relatório de viagem ou prestação de contas para despesas

pagas, no prazo de 03 (três) dias úteis subseqüentes ao retorno à sede, devendo, para isso, utilizar formulários próprios, conforme modelos disponibilizados nos ANEXOS IV e VI deste regulamento, e restituir, quando for o caso, os valores relativos aos adiantamentos recebidos em excesso.

§ 1º Nos casos em que o funcionário, colaborador, consultor ou parceiro viajar sem prejuízo de sua remuneração e sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 2º O descumprimento do disposto no "*caput*" deste artigo sujeitará o funcionário, colaborador, consultor ou parceiro ao desconto integral imediato em seu pagamento, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 3º A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do responsável solicitante e concedente.

Art. 15º - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 16º - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 17º - Este Regulamento, após aprovação pelo Conselho Diretor da OSCIP, entra em vigor na data de sua publicação.

Viçosa-MG, 21 de outubro de 2011.

Conselho Diretor  
Ambiente Brasil Centro de Estudos

## Anexo I

### Valores e Critérios para Concessão de Diárias de Viagem

Tabela de Valores – Viagens Nacionais

DESTINO	FAIXA I (R\$)	FAIXA II (R\$)	FAIXA III (R\$)	FAIXA IV* (R\$)
Capitais, inclusive Belo Horizonte	210,00	273,00	386,00	810,00
Municípios Especiais e Municípios de outros Estados que não sejam capitais	177,00	210,00	353,00	600,00
Demais Municípios	120,00	150,00	206,00	420,00

Faixa I: Funcionário, colaborador, consultor ou parceiro com nível médio de escolaridade.

Faixa II: Funcionário, colaborador, consultor ou parceiro com nível superior.

Faixa III: Diretores.

Faixa IV\*: Serviços executados com recursos não provenientes do Decreto Oficial do Estado de Minas Gerais.

Tabela de Valores – Viagens ao Exterior

Servidor	Localidades	Valor (US\$ )
Dirigente Máximo de Autarquia	América do Sul e América Central	400,00
	Demais localidades no exterior	550,00
Demais Servidores	Todas as localidades no exterior	300,00

Relação dos municípios especiais

Araxá, Caxambú, Contagem, Ipatinga; Juiz de Fora, Ouro Preto, Patos de Minas, Tiradentes e Uberlândia.

## Anexo II

Modelo de solicitação de adiantamento de diárias para viagem

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DIÁRIAS			
ENTIDADE			
Nº DO CONVÊNIO:			
NOME DO SERVIDOR:		CI:	CPF:
ESCOLARIDADE:		FAIXA:	
BANCO:	AGÊNCIA:	Nº. DA CONTA:	
DESTINO DA VIAGEM:		MEIO DE TRANSPORTE: VEÍCULO ( ) ÔNIBUS( ) AÉREO ( ) OUTROS ( ) (ESPECIFICAR): _____	
SAÍDA PREVISTA		RETORNO PREVISTO	
DATA:	HORÁRIO:	DATA:	HORÁRIO:
<u>OBJETIVO DA VIAGEM:</u>			
DISCRIMINAÇÃO		VALOR SOLICITADO (R\$)	
33.90.14 - Diárias de viagens			
33.90.30 - Combustíveis e Lubrificantes			
33.90.33 - Passagens e Táxi			
33.90.39 - Reparo de Veículo			
TOTAL			
DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DESTINO			
EM ___/___/___		EM ___/___/___	
_____ ASSINATURA DO SERVIDOR		_____ ASSINATURA DO DIRIGENTE	

## Anexo III

Modelo de solicitação de autorização para saída de veículo

AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE VEÍCULO			
ENTIDADE:			
Nº DO CONVÊNIO:			
NOME DO SERVIDOR:			
PERÍODO:		Nº DE PASSAGEIROS:	
FINALIDADE:			
PLACA:		MOTORISTA:	
SAÍDA PREVISTA		CHEGADA PREVISTA	
DATA:	HORA:	DATA:	HORA:
OCORRÊNCIA:			
DATA: ____/____/____		_____ ASSINATURA DO MOTORISTA	
DATA: ____/____/____		_____ RESPONSÁVEL PELA LIBERAÇÃO	

## Anexo IV

Modelo de solicitação de relatório de viagem

RELATÓRIO DE VIAGEM					
ENTIDADE:					
Nº DO CONVÊNIO:					
NOME DO SERVIDOR:			CI:	CPF:	
ESCOLARIDADE:			FAIXA:		
BANCO:		AGÊNCIA:		Nº. DA CONTA:	
RELATÓRIO DA VIAGEM REALIZADA					
Data	Procedência	Destino	Horário Saída	Horário Chegada	Transporte e Utilizado
Relatório das Atividades Desenvolvidas:					
(*) Justificativa (utilizar este campo quando houver solicitação de restituição)					
DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DESTINO					
EM ___/___/___ ASSINATURA DO SERVIDOR			EM ___/___/___ ASSINATURA DO DIRIGENTE		
CÁLCULO DE DIÁRIAS					
DIÁRIAS DE VIAGENS	VALOR SOLICITADO	VALOR APROVADO	VALOR A DEVOLVER	VALOR A RESTITUIR (*)	
33.90.14 – Diárias de viagens					
33.90.30 – Combustíveis e Lubrificantes					
33.90.33 – Passagens e Táxi					
33.90.39 – Reparo de Veículo					
<b>Total</b>					
Aprovo o presente Relatório de Viagem					
___/___/___ Data			_____ Assinatura do Dirigente		

## Anexo V

Modelo de solicitação de reembolso

### SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

Senhor Diretor,

Solicito de VS<sup>a</sup>. a autorização para o reembolso das despesas de viagem no valor de R\$ ----- (-----), realizada no período ----- referente a -----.

NOME:	CPF:	BANCO:	AGÊNCIA:	C/C:

Data	Descrição do comprovante fiscal	Valor

Observações:

1.1. Todas as despesas deverão ser **comprovadas com notas fiscais ou cupons fiscais**, em nome do AMBIENTE BRASIL CENTRO DE ESTUDOS – CNPJ: 03.106.147/0001-59 INSCRIÇÃO ESTADUAL: 713.021.727.0017 - RUA VERANO FARIA Nº53, CENTRO, VIÇOSA-MG, CEP:36.570-000 - TEL: 031-38925005.

<hr/> <i>Solicitante</i>	<hr/> <i>Assinatura do Diretor</i>
Em: __/__/____	Em: __/__/____

## Anexo VI

Modelo de solicitação de adiantamento para despesas em viagem

### SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS EM VIAGEM

Senhor Diretor,

Solicito de VS<sup>a</sup>., a autorização de adiantamento de despesas para viagem no valor de **R\$xxxxxxxx (por extenso)** a ser realizada no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx atendendo ao objeto do Convênio de n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

NOME:	CPF:	BANCO:	AGÊNCIA:	C/C:

DESTINO DA VIAGEM:	
OBJETIVO DA VIAGEM:	

Observações:

1.1. Todas as despesas realizadas na viagem deverão ser **comprovadas com notas fiscais ou cupons fiscais**, em nome do AMBIENTE BRASIL CENTRO DE ESTUDOS – CNPJ: 03.106.147/0001-59 INSCRIÇÃO ESTADUAL: 713.021.727.0017 - RUA VERANO FARIA Nº53, CENTRO, VIÇOSA-MG, CEP:36.570-000 - TEL: 031-38925005 acompanhadas com o relatório detalhado da viagem conforme anexo I.

<p>_____</p> <p>Solicitante</p> <p>Em: __/__/____</p>	<p>_____</p> <p>Assinatura do Diretor</p> <p>Em: __/__/____</p>
---	---

## Anexo VI

Modelo de prestação de contas para despesas pagas

RELATÓRIO DE VIAGEM	
Nome/Beneficiado:	Centro de Custo Convênio n.º:
Cargo/Função:	
Destino da Viagem:	
Objetivo da Viagem:	
Período da Viagem:	
Atividades Desenvolvidas:	
Detalhamento das despesas realizadas: (Data, nº da NF, fornecedor, descrição da despesa, valor).	
Observações:	
<u>Aprovação do relatório:</u> Data: ___/___/2011  _____ Assinatura do Servidor  _____ Assinatura do Diretor	