

Resolução nº 005/2008

**Aprova o Regulamento de Viagens e
dá outras providências**

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento de Viagens do **IGETEC®** e seus respectivos anexos I, II e III.

Art. 2º Todos os dirigentes e colaboradores deverão utilizar o formulário do Regulamento de Viagens, para fins de controle e prestação de contas.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 08 de fevereiro de 2008.


Heliane Guadalupe Alves
Presidente

REGULAMENTO DE VIAGENS

Art. 1º - O colaborador do IGETEC que se deslocar da sede, eventualmente e por motivo de serviço, para participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, fará jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com traslado, alimentação e hospedagem.

Parágrafo único - Excetuam-se do *caput* os casos de emergência, que serão deliberados pela Presidência.

Art. 2º - Conceitos:

§ 1º - Diária é o valor destinado para custeio de despesas com hospedagem, alimentação, transporte local, traslado ou combustível para veículo próprio, quando em viagem a serviço do IGETEC, sem comprovação de despesas.

§ 2º - Transporte local é o deslocamento do colaborador utilizando táxi, ônibus ou metrô, desde que não esteja viajando de ônibus ou avião.

§ 3º - Adiantamento é o valor destinado para custeio de despesas de compra direta de passagem aérea ou rodoviária, gastos eventuais ou outra forma definida pelo IGETEC, quando em viagem a serviço, sujeito à comprovação das mesmas.

§ 4º - Gastos eventuais são aqueles relacionados diretamente com a natureza das despesas com viagem a serviço, devidamente autorizados pela Presidência.

Art. 3º - Os valores das diárias de viagem são os constantes nas Tabelas dos Anexos I e II.

Art. 4º - Compete à Presidência autorizar as diárias de viagem ou reembolso daquelas feitas diretamente pelo colaborador.

Parágrafo único - A solicitação de adiantamento de diárias e/ou reembolso das despesas realizadas deverá ser feita por meio de utilização do formulário constante do Anexo III.

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

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

Art. 6º - Quando o colaborador se afastar por período igual ou superior a doze horas e inferior a vinte e quatro horas, será devida diária integral.

Parágrafo único - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 06 (seis) horas, serão devidos cinquenta por cento da diária integral.

Art. 7º - A diária não é devida:

- I. Quando o deslocamento do colaborador durar menos de seis horas;

- II. Quando o colaborador dispuser de alimentação e pousada gratuitas, obtidas através de permutas, ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;
- III. No caso de utilização do contrato a que se refere o art. 11º quando esse contemplar pousada e alimentação.

Art. 8º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do colaborador, mediante justificativa fundamentada à Presidência do IGETEC.

Art. 9º - Ao colaborador poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens aéreas, rodoviárias e locação de veículo, ou quando estas despesas não forem de responsabilidade do contratante dos serviços do IGETEC.

Parágrafo único - O colaborador que viajar por via aérea deverá fazer uso preferencialmente, da classe econômica.

Art. 10º - Não serão autorizadas viagens de colaborador em veículos particulares, exceto:

- I. Em veículo locado ou cedido ao IGETEC;
- II. Em veículo do próprio colaborador, no interesse deste e do serviço, desde que previamente autorizado pela Presidência.

Parágrafo único - Para a hipótese do inciso II deste artigo, o IGETEC estabelece conforme Norma de Procedimento nº 003/2008 o valor do Km rodado em R\$0,50 (cinquenta centavos), como forma de indenização das despesas realizadas pelo colaborador que utilizar veículo de sua propriedade em viagens a serviço.

Art. 11º - 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.

§ 2º - A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá ao regulamento de compras do IGETEC.

§ 3º - As coordenações farão opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com agenciador, limitados os gastos com alimentação e hospedagem, em qualquer caso, aos valores previstos nos Anexos I e II.

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

Art. 12º - O deslocamento de colaborador em viagem ao exterior somente ocorrerá após autorização da Presidência do IGETEC.

Art. 13º - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos neste Regulamento, o colaborador é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequente ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário constante no Anexo III e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º - Caso a viagem do colaborador ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do responsável e autorização da Presidência.

§ 2º - Nos casos em que o colaborador viajar sem prejuízo de sua remuneração e não fizer jus à diária de viagem, deverá apresentar, somente, relatório técnico da mesma.

§ 3º - O colaborador tem o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para prestar contas das despesas de viagem.

§ 4º - O descumprimento do disposto no *caput* sujeitará o colaborador ao desconto integral em folha, dos valores de diárias recebidas, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art. 14º - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 15º - É vedado o pagamento de diária, cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada, ou sem a devida prestação de contas de viagem.

Art. 16º - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para exame da Presidência do IGETEC.

Art. 17º - Somente será permitido o regime de adiantamento para as despesas abaixo mencionadas:

- I. Compra direta de passagem rodoviária;
- II. Gastos eventuais.

§ 1º - Deslocamentos entre a residência do colaborador e a sede do IGETEC e vice-versa, não são considerados para efeito de adiantamento ou reembolso.

§ 2º - A concessão de adiantamento para as despesas previstas nos incisos I e II deste artigo depende da autorização da viagem, devendo a prestação de contas ser cumprida no mesmo prazo das diárias, ou seja, até o 2º dia útil subsequente ao retorno à sede.

Art. 18º - Em todos os casos mencionados neste Regulamento é necessária a devolução dos valores não utilizados e a apresentação dos documentos comprobatórios da despesa realizada (notas fiscais ou cupons), dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias subsequentes ao retorno à sede.

Art. 19º - Os procedimentos básicos a serem seguidos por todos os colaboradores são os abaixo especificados:

- I. Aquisição de passagem aérea - a área de compras providencia a reserva de passagem aérea, sendo que será dada a preferência para compra em agência de viagens contratada, visando sempre a solução mais econômica para o IGETEC;
- II. Colaboradores viajando em grupo, pelo mesmo motivo e itinerário, de até 03 (três) pessoas têm direito a um único traslado, fornecido a um deles;
- III. Para a prestação de contas/comprovação de viagem deverá ser utilizado o formulário constante do Anexo III, devendo o colaborador anexar os seguintes documentos:
 - Bilhete de passagem (aéreo ou rodoviário) ou cópia do bilhete na eventualidade da passagem ter sido custeada por terceiros, para posterior envio à área financeira;

- Documentos comprobatórios de outras despesas efetuadas, pertinentes aos objetivos da viagem e não cobertos pela diária emitidos em nome do IGETEC;
 - As despesas a título de adiantamento devem ser comprovadas com notas fiscais do estabelecimento, contendo a data, carimbo, CNPJ, especificação do serviço, assinatura e nome legível do fornecedor.
- IV. Quando for detectado erro na prestação de contas, a área financeira devolverá ao colaborador o formulário para ser corrigido em 02 (dois) dias úteis;
- V. Caso haja "saldo a devolver" pelo colaborador, o valor correspondente deverá ser devolvido à área financeira em até 02 (dois) dias úteis após a prestação de contas.

Belo Horizonte, 01 de fevereiro de 2008.



Heliane Guadalupe Alves
Presidente

ANEXO I – Tabela de Valores / Viagens Nacionais (em R\$)

FUNÇÃO	CAPITAL			CIDADES ESPECIAIS			INTERIOR MG		
	HOSP.	ALIM.	TRANSP LOCAL	HOSP.	ALIM.	TRANSP LOCAL	HOSP.	ALIM.	TRANSP LOCAL
PRESIDENTE	200	80	100	140	60	50	120	50	30
VICE-PRESIDENTE DIRETOR ADJUNTO	150	60	40	120	40	20	90	40	20
ASSESSOR	130	50	30	100	35	20	80	33	20
COLABORADOR	70	30	20	60	30	20	60	30	20

CIDADES ESPECIAIS: Barbacena – Divinópolis – Governador Valadares – Ipatinga – Juiz de Fora – Uberlândia – Montes Claros – Patos de Minas – Poços de Caldas – Sete Lagoas – Teófilo Otoni – Uberaba – Varginha.


Obs.: Fora do Estado, são consideradas cidades especiais, aquelas que tiverem mais de 100.000 habitantes, com publicação oficial.

Despesas com traslados: R\$ 100,00

Combustível (veículo próprio): Conforme Norma de Procedimentos nº 003/2008 o valor do km rodado é R\$0,50 (cinquenta centavos).

ANEXO II – Tabela de Valores / Viagens ao Exterior (em US\$)

	Localidade	Valor
• Dirigente Máximo do IGETEC	• América do Sul e América Central.	300
	• Demais Localidades no exterior.	350
• Demais colaboradores	• Todas as localidades no exterior.	200

Igetec 		VIAGEM A SERVIÇO			DATA:			
Centro de custo/projeto:			Nome do colaborador:					
CPF:		Cargo:		Área:				
Itinerário:			Meio de Transporte:					
Partida Prevista		Regresso Previsto		Nº de diárias/ Previstas				
Data:	Hora:	Data:	Hora:					
Objetivo da viagem:								
Status da despesa: <input type="checkbox"/> Diária de Viagem <input type="checkbox"/> Adiantamento <input type="checkbox"/> Reembolso de Despesas								
ESPECIFICAÇÃO DAS DESPESAS								
Nº Dias	Hospedagem	Alimentação	Traslado	Transporte Interno	Custeio de Km rodado	Gastos c/Passagem	Gastos eventuais	Total Despesa
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Km Estimada:			Autorização Superior Imediato:					
Declaro que não resido na localidade de destino _____ Assinatura do Colaborador								
LIBERAÇÃO DAS DIÁRIAS / ADIANTAMENTO/REEMBOLSO DE DESPESAS								
Status da liberação. <input type="checkbox"/> Depósito em Conta <input type="checkbox"/> Em espécie								
Banco:		Código Banco:		Agência:		C/c:		
Recebi a importância correspondente às diárias de viagem a serviço acima mencionado Assinatura do colaborador: _____ Data: ____/____/____								
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM A SERVIÇO								
Total recebido: R\$		Memória de Cálculo das Despesas Gastas Hospedagem: R\$ _____ Transporte Interno: R\$ _____ Alimentação: R\$ _____ Km Rodado: R\$ _____ Traslado: R\$ _____ Passagem: R\$ _____ Eventuais: R\$ _____ Outros: R\$ _____						
Total das despesas: R\$								
Diferença apurada: R\$								
Saldo credor: <input type="checkbox"/> Igetec <input type="checkbox"/> Colaborador		Recebido em ____/____/____ <input type="checkbox"/> Igetec Ass: _____ <input type="checkbox"/> Colaborador						
OBS:								
Data da prestação de contas:			Aprovação da Presidência:					