

FEVEREIRO
2024

POLÍTICA DE VIAGENS

 irelgov

Instituto de Relações
Governamentais

POLÍTICA DE VIAGENS

Introdução:

Nesta política, estabelecemos diretrizes e práticas de viagem responsáveis e eficientes que priorizam o bem-estar dos colaboradores e convidados do IRELGOV. O objetivo principal é fixar diretrizes para realização de viagens corporativas visando responsabilidade financeira e consciência ambiental.

1. Objetivo

1.1 Estabelecer as diretrizes para o processo de viagens corporativas, com vistas a aumentar o controle de custos com viagens, prevenir erros em registros contábeis e auxiliar na identificação de situações de risco de *compliance* que possam impactar o IRELGOV.

2. Diretrizes

2.1 Estão incluídas nas despesas de viagens os gastos com passagens aéreas, hospedagens, alimentação, transporte, chamadas telefônicas, internet e seguro-viagem.

2.2 Todos os comprovantes de gastos com hospedagem, alimentação, transporte e chamadas telefônicas e internet devem ser apresentados na prestação de contas para contabilização e reembolso, respeitando os limites estipulados na presente política.

2.3 A prestação de contas deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a finalização da viagem, conforme processo descrito no ANEXO I desta Política de Viagens.

2.4 O reembolso das despesas será realizado após aprovação da Diretoria Executiva, em até 5 (cinco) dias úteis após entrega da prestação de contas.

2.5 É vedado qualquer reembolso de viagem para os funcionários que tenham prestações de contas pendentes há mais de 30 (trinta) dias úteis.

2.6 Aprovações de viagens e prestação de contas de membros da Diretoria Executiva deverão contar com o parecer favorável dos dois outros membros da Diretoria.

3. Valores previstos para as despesas

3.1 Passagens aéreas

3.1.1 Os voos devem ser reservados e emitidos, prioritariamente, pela área Administrativa e Financeira do IRELGOV, observadas as melhores condições em termos de tempo e custo.

3.1.2 As passagens aéreas devem ser solicitadas e compradas assim que a viagem for corporativa for agendada, preferencialmente com uma antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data do voo, evitando-se custos extras.

3.1.3 Os voos devem ser emitidos em classe econômica, salvo em viagens internacionais que superem o total de 24 horas de viagem (incluindo voos e conexões).

3.1.4 Diferença de tarifas decorridas pela perda do embarque somente serão reembolsadas ou autorizadas mediante aprovação da Diretoria Executiva.

3.1.5 O IRELGOV não arcará com despesas adicionais como sala VIP, upgrades ou multas.

3.1.6 O IRELGOV pagará pelo despacho de 1 (uma) unidade de bagagem até 23kg por convidado, quando necessário.

3.1.7 O IRELGOV não arcará com custos de peso ou bagagem extra, salvo em casos de transporte de materiais e/ou produtos do IRELGOV e mediante aprovação da Diretoria Executiva.

3.2 Hotéis

3.2.1 As reservas de hotéis, incluindo café da manhã, devem ser feitas, prioritariamente, pela área Administrativa e Financeira do IRELGOV, observadas a localidade, qualidade, necessidades e segurança dos viajantes.

3.2.2 As reservas deverão, se possível, priorizar hospedagens das categorias 3 ou 4 estrelas.

3.2.3 Os limites máximos de diárias, não incluindo impostos e taxas, são:

Localização	Valor máximo da diária
São Paulo e Rio de Janeiro	R\$400,00
Demais localidades nacionais	R\$350,00
América Latina	USD250,00
América do Norte	USD300,00
Europa e Oriente Médio	EUR300,00
África	USD300,00
Ásia e Oceania	EUR300,00

3.2.4 O IRELGOV não arcará com despesas adicionais como frigobar, lavanderia, ligações telefônicas, entre outros.

3.3 Transporte

3.3.1 O IRELGOV reembolsará despesas com transporte durante todo o período da viagem, mediante prestação de contas.

3.3.2 Serão reembolsados apenas valores gastos com deslocamentos para reuniões e compromissos oficiais.

3.3.3 Sempre que possível, os funcionários e convidados(as) deverão priorizar o uso de transportes públicos.

3.3.4 Os limites máximos para diárias de transporte são:

Localização	Valor máximo da diária
São Paulo e Rio de Janeiro	R\$200,00
Demais localidades nacionais	R\$150,00
América Latina	USD80,00
América do Norte	USD100,00
Europa e Oriente Médio	EUR100,00
África	USD100,00
Ásia e Oceania	EUR100,00

3.3.5 O aluguel de veículos particulares só será autorizado em caso de necessidade comprovada pelo viajante.

3.4 Alimentação

3.4.1 O IRELGOV reembolsará despesas com alimentação (café da manhã, almoço e jantar), durante todo o período da viagem, mediante prestação de contas.

3.4.2 Os limites máximos para despesas de alimentação são:

Localização	Diária de café da manhã
São Paulo e Rio de Janeiro	R\$50,00
Demais localidades nacionais	R\$40,00
América Latina	USD35,00
América do Norte	USD40,00
Europa e Oriente Médio	EUR40,00
África	USD40,00
Ásia e Oceania	EUR40,00

Localização	Diária de almoço e jantar
São Paulo e Rio de Janeiro	R\$200,00
Demais localidades nacionais	R\$150,00
América Latina	USD80,00
América do Norte	USD100,00
Europa e Oriente Médio	EUR100,00
África	USD100,00
Ásia e Oceania	EUR100,00

3.4.3 O IRELGOV não reembolsará despesas com bebidas alcoólicas.

3.5 Chamadas telefônicas e internet

3.5.1 O IRELGOV reembolsará a compra de chips de telefonia e internet, no valor máximo de USD100 (cem dólares), em viagens internacionais.

3.6 Seguro viagem

3.6.1 O IRELGOV providenciará seguro-viagem para funcionários e convidados(as) em viagens internacionais.

3.7 Despesas imprevistas

3.7.1 Despesas imprevistas ocorridas durante a viagem deverão ser apresentadas para avaliação e aprovação da Diretoria Executiva.

4.Documentação Complementar

4.1 Todas as políticas do IRELGOV devem ser lidas de maneira complementar e em conjunto com o Estatuto Social, Código de Conduta e Ética e Carta de Princípios IRELGOV.

5. Abrangência

5.1 Esta Política aplica-se a todos os administradores, empregados, estagiários, e convidados(as) do IRELGOV.

6. Vigência e aprovação

6.1 Esta Política entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Deliberativo e será revisada sempre que necessário.

ANEXO 1 - PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Etapa I – Prestação de Contas de Despesas de Viagem

- i. O solicitante deverá apresentar o “Formulário de prestação de contas de viagens” com todos os campos preenchidos corretamente.
- ii. Todos os comprovantes de despesas e notas fiscais devem ser anexados ao “Formulário de prestação de contas de viagens”. Caso não haja nota fiscal ou comprovante, o viajante deverá apresentar declaração de próprio punho descrevendo a despesa e o valor.
- iii. A área Administrativa e Financeira, após análise e conferência dos formulários e documentos da viagem, encaminhará a prestação de contas para aprovação da Diretoria Executiva.
- iv. Caso o solicitante tenha valores a devolver para o IRELGOV, deverá fazê-lo após análise e comunicado a área Administrativa e Financeira.
- v. Reembolsos serão realizados após todas as aprovações necessárias diretamente na conta corrente informada pelo solicitante.
- vi. Reembolso de café da manhã não se aplica para casos em que hotel ofereça o café como parte da diária.

Etapa II – Reembolso de despesas de viagem:

O reembolso dos valores das despesas de viagem será efetuado pelo IRELGOV em até 10 (dez) dias úteis após aprovação da prestação de contas pela Diretoria Executiva.

ANEXO 2 - FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome do(a) viajante: (PREENCHA)

Data da Viagem: (INFORME)

Destino: (INFORME)

Propósito: (DESCREVA)

NOTAS FISCAIS (ANEXE todas as notas fiscais e descrever o respectivo gasto para fins de reembolso)

TABELA FINAL DE VALORES (PREENCHA com o tipo e valores das despesas por dia de viagem, conforme notas fiscais apresentadas acima)

	Valor	Moeda	TOTAL
Dia DD/MM			
Despesa			
Dia DD/MM			
Despesa			

Cotação e moeda: (PREENCHER COM A COTAÇÃO DO CARTÃO E/OU DA COMPRA DA MOEDA ESTRANGEIRA)