

POLÍTICA INTERNA DE VIAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS

1. OBJETIVO

Regulamentar a realização de viagens e o sistema de prestação de contas da Igreja Presbiteriana Independente do Brasil.

2. CONCEITO

2.1 Considera-se viagem para os fins dessa normatização o deslocamento eventual e transitório, a serviço da IPIB, que envolva destino fora do município de origem e distância percorrida superior a 30 quilômetros, considerando-se o trajeto entre a saída da unidade de trabalho, ou da residência do viajante, até o ponto de chegada, tendo por base mapa oficial ou instrumento informatizado de consulta de rotas.

2.2 Período de trabalho em viagem, para funcionários remunerados, compreende o horário de deslocamento da residência ou unidade de trabalho, até o local de destino. No local de destino deve-se considerar como hora trabalhada aquela realizada efetivamente na atividade, desconsiderando-se período de almoço, jantar e descanso.

3. CUSTEIO

3.1 As viagens serão custeadas pela IPIB dentro dos valores estipulados pela Comissão Executiva em sua última reunião do ano anterior, por proposta da Tesouraria da Igreja, considerando-se as categorias nacional e internacional;

3.1.1 Viagem Nacional – Serão custeadas as despesas com hospedagem, alimentação e transporte, por meio de adiantamento ou reembolso. O valor máximo de diária de hospedagem será definido pela Comex em sua última reunião do ano;

3.1.2 Despesas com almoço não serão reembolsadas quando realizadas por colaboradores da IPIB em dias úteis e em localidades abrangidas pela empresa fornecedora de vale-refeição

3.1.3 Para membros da Diretoria, da Secretaria Geral, da Tesouraria Geral e da Administração Geral e respectivos convidados, o custeio das despesas com alimentação e hospedagem poderá ser feito em valor superior ao estipulado pela Comissão Executiva, mediante justificativa apresentada pela diretoria ou pela Secretaria Geral, considerando as especificidades do evento relacionado com a realização da viagem.

3.2.1 Viagem Internacional – Serão custeadas, por meio da concessão de diárias, as despesas com alimentação e transporte interno (traslados entre aeroportos, hotéis e compromissos institucionais) no local de destino.

3.2.2 Nas viagens que demandem logística unificada para estadia, locomoção e participação em eventos, poderá ser contratada empresa especializada para aquisição de todo o pacote de viagem, mediante licitação. Neste caso, deve haver a redução correspondente a tais despesas no valor das diárias.

3.2.3 As despesas não custeadas por meio de diárias, mas que sejam diretamente relacionadas ao propósito da viagem, serão reembolsadas desde que comprovadas na prestação de contas.

3.2.4 A concessão de diárias será paga de forma antecipada, sendo calculada com base na quantidade de diárias em que o viajante estiver no local de destino, computando-se as datas de chegada e de partida.

3.2.5 O adiantamento será feito em dólar ou euro, conforme o destino. A aquisição de outras moedas dependerá da disponibilidade de venda no mercado brasileiro.

3.2.6 Não serão concedidas diárias em viagens custeadas por terceiros.

3.2.7 Será disponibilizada cobertura de seguro-viagem por meio de operadora registrada na SUSEP, cabendo ao viajante requisitá-la, com até 10 (dez) dias de antecedência, junto à Administração Geral da Igreja.

3.3 Quando a viagem for a convite de terceiro, porém a serviço e custeada pela IPIB, se for recebida oferta ou outro tipo de remuneração, para fins de custeio da viagem, este valor deve ser ressarcido ao caixa da IPIB

4. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM E DE ADIAMENTO

4.1 A solicitação de viagem deve considerar seus objetivos, custos e necessidades, dependendo de prévia verificação da existência de recursos orçamentários na Secretaria ou departamento demandante.

4.2 Toda viagem de ministérios a serviço da IPIB deve ser agendada com pessoa designada pela Secretaria Geral, e deverá ter autorização do Secretário(a) Geral para ser realizada.

4.3 Da mesma maneira, as Comissões de trabalho da AG e os representantes junto a organismos e igrejas parceiras, devem realizar o procedimento acima descrito.

4.4 Todos os ministros, secretários e coordenadores deverão disponibilizar suas agendas para a Secretaria Geral, que autorizará a marcação das viagens.

4.5 As solicitações de viagem deverão abranger somente o período necessário para o cumprimento da agenda de trabalho, compreendendo, no máximo, a chegada no dia anterior e o retorno no dia posterior ao compromisso agendado.

4.6 Os horários e local de chegada (aeroportos) serão aqueles mais econômicos para a IPIB.

4.7 Excepcionalmente serão admitidas a chegada e o retorno em outras datas, desde que comprovadas a indisponibilidade de passagem ou a vantajosidade econômica.

4.8 As solicitações de viagem e de adiantamento deverão ser efetuadas através da Administração Geral, após autorização da Secretaria Geral, observando-se os prazos mínimos de:

- a) 8 (oito) dias de antecedência para solicitação de adiantamento;
- b) 30 (trinta) dias de antecedência para solicitação de passagem aérea nacional;
- c) 60 (sessenta) dias de antecedência para solicitação de passagem aérea internacional.

4.9 Havendo aprovação e desde que tenha sido atendido o prazo fixado no item “a”, a Tesouraria Geral fará a liberação do adiantamento até o dia útil anterior à viagem, por meio de crédito na conta corrente indicada pelo solicitante ou, em caso de moeda estrangeira, por meio de entrega em espécie, mediante assinatura de recibo.

4.10 Em caso de descumprimento do prazo, será avaliada pela Tesouraria Geral a possibilidade de efetuar o crédito durante o período da viagem.

4.11 Caso a solicitação seja realizada fora dos prazos fixados nos itens “b” e “c”, a aquisição de passagem aérea pela Administração Geral somente será efetuada após anuência por escrito da Secretaria Geral e da Secretaria de Transparência e Ouvidoria, com ciência do valor das despesas.

4.12 Não poderão efetuar solicitação de viagem quem estiver com mais de 2 (duas) prestações de contas pendentes de regularização e colaboradores que estiverem em gozo de férias, licença ou qualquer outro afastamento, remunerado ou não.

4.13 Para convidados da IPIB, a solicitação de viagem deverá ser feita, respectivamente, pelos Ministros, Secretaria Geral e Diretoria à Administração Geral.

4.14 O convite tem caráter de excepcionalidade e deverá estar vinculado a uma ação específica, sendo a participação do convidado fundamentada em objetivo de interesse da denominação.

4.15 Não será concedido adiantamento a convidados, sendo para estes o custeio de despesas de viagens realizado exclusivamente por meio de reembolso.

5. CANCELAMENTO DE VIAGEM E DE ADIANTAMENTO

5.1 Qualquer circunstância que implique alteração ou cancelamento de viagem deve ser comunicada imediatamente pelo solicitante à Administração Geral, para que esta realize eventual pedido de cancelamento, remarcação ou reembolso de passagem.

5.2 O pedido de cancelamento de adiantamento deverá ser encaminhado por e-mail à Tesouraria Geral. Caso já tenha ocorrido o recebimento de valores por parte do solicitante, este deverá prestar contas juntando o comprovante de devolução do numerário por meio de depósito na conta corrente da IPIB, conforme orientação da Tesouraria Geral.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

6.1 A prestação de contas deverá ser efetuada, por sistema próprio, em até 10 (dez) dias úteis após o retorno da viagem.

6.2 Eventual encaminhamento da prestação de contas fora do prazo deverá ser acompanhado de justificativa, com ciência do responsável pela aprovação da viagem.

6.3 Caberá à Tesouraria Geral receber e processar a prestação de contas apresentada diretamente pelo responsável pelas despesas. Havendo desconformidade com as disposições da presente regulamentação, a Tesouraria Geral solicitará a regularização da prestação de contas, devendo comunicar à Secretaria Geral quando não houver atendimento à sua solicitação.

6.4 Na prestação de contas de viagem nacional deverão ser comprovadas todas as despesas custeadas, tanto por adiantamento, quanto por reembolso, mediante apresentação de documentos fiscais válidos, que contenham o valor e a descrição da despesa. No caso de hospedagem, o documento comprobatório deverá conter data de entrada e saída.

6.5 Em caso de viagem internacional, a prestação de contas relativa às diárias concedidas será restrita à apresentação de documentos que comprovem a realização da viagem e o período de estadia. Havendo despesas para reembolso, deverão ser apresentados os respectivos documentos fiscais que comprovem a sua realização.

6.6 Não são reembolsáveis despesas com bebidas alcoólicas, excesso de bagagem, medicamentos ou quaisquer outras de caráter pessoal.

6.7 Quando for apurado saldo a devolver na prestação de contas, a restituição deverá ser feita por meio de depósito na conta corrente da IPIB, conforme orientação da Tesouraria Geral.

6.8 No caso de viagem internacional, o valor a ser devolvido será calculado na moeda adquirida e convertido em reais na data da transação com a operadora de câmbio.

6.9 A prestação de contas dos convidados deverá conter os documentos que evidenciem a realização do convite e a ação que motivou a viagem, e todas as despesas reembolsáveis deverão estar comprovadas por meio de documentos originais, devidamente atestados por quem efetuou a solicitação de viagem.

6.10. Cartão de Crédito Corporativo

610.1. Concessão e Uso - O cartão de crédito será emitido automaticamente na admissão para cargos de Tesoureiro Geral, Administrador Geral, Secretário Geral e Presidente da Assembleia Geral. Os cartões serão disponibilizados com limite conforme alinhamento interno, para um limite maior do que o liberado precisara de aprovação da Diretoria da Assembleia Geral.

6.10.2 Poderão ser emitidos cartões de crédito corporativos para colaboradores que tenham necessidades de realizar despesas sujeitas à reembolso, a pedido da Administração Geral e após aprovação da Diretoria da AG. Estas despesas devem observar as definições contidas nesta política.

6.10.3 Cartões de crédito corporativos destinam-se à uso exclusivo em situações relacionadas ao desenvolvimento de atividades da IPIB, não sendo admitida a utilização para gastos pessoais.

6.10.4 Qualquer situação encontrada que desrespeite esta regra será reportada a Secretaria de Transparência e Ouvidoria.

6.10.5 Em caso de viagens internacionais, o colaborador deverá informar o Banco Emissor, pelo número que se encontra no verso do cartão e informar o período da viagem.

6.10.6 O colaborador deverá informar a Administração Geral sempre que ocorrer alguma alteração nos dados cadastrais.

6.10.7 É responsabilidade do colaborador comunicar imediatamente à operadora do cartão e a Administração Geral casos de extravio, furto, roubo, inutilização do cartão, ou qualquer outra situação que possa comprometer a segurança na utilização dele.

6.10.8 Em caso de desligamento do colaborador, a Administração Geral deverá solicitar o cancelamento do cartão e os comprovantes das despesas incorridas não apresentadas para realização da prestação de contas final.

6.10.9 Qualquer tipo de compra não prevista nesta política a ser realizada com o cartão corporativo, deve ser previamente discutida com a Administração Geral e a Tesouraria Geral.

6.10.10. Prestação de Contas: As despesas feitas com cartão de crédito serão faturadas individualmente e carregadas automaticamente no Sistema Financeiro Administrativo da IPIB para cada titular. A prestação de contas das despesas pagas com o cartão corporativo deverá ser inserida no sistema Administrativo Financeiro até o dia 30 de cada mês. A falta de prestação de contas neste prazo acarretará no bloqueio provisório do cartão, de novos adiantamentos e de reembolsos, até sua regularização.

Após 30 dias de situação irregular, o cartão corporativo será bloqueado definitivamente.

Despesas sem respectiva prestação de contas serão descontadas na folha de pagamento do colaborador.

7. TRANSPORTES

7.1 O meio de transporte a ser utilizado deve ser o que melhor atenda à conveniência do serviço, considerando o custo, o tempo despendido e a urgência do deslocamento, observadas as seguintes restrições:

- a) **Avião** – Utilizado para deslocamentos acima de 400km, compreendida entre os locais de partida e de chegada, somente em voos comerciais regulares;
- b) **Táxi ou aplicativos de mobilidade**- utilizado para deslocamento dentro do município, ou até aeroportos nas regiões metropolitanas das cidades;
- c) **Ônibus intermunicipais** – Utilizados para deslocamentos de até 400km ou quando não houver passagem aérea em condições razoáveis;

- d) **Carro Próprio** – Para deslocamentos até 400km, por trecho, quando de maneira individual, ou, quando for em grupo, para distâncias que gerem economia em relação a outros meios de transporte. Casos excepcionais serão avaliados pela Administração Geral.
- e) **Ônibus municipais, metrô, trem e balsa** – utilizados sempre que possível para quaisquer deslocamentos;
- f) **Carro Alugado** – Apenas com autorização expressa da Administração Geral, em caráter excepcional e com motivo justificado. Deverá ter também parecer da Secretaria de Transparência.

7.2 UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE TRANSPORTE

7.2.1 As passagens aéreas custeadas pela IPIB deverão ser emitidas em classe econômica, sempre pela Administração Geral da IPIB, que deverá zelar pelo melhor custo-benefício para a Instituição.

7.2.2 Qualquer alteração na passagem aérea, que gerar multa ou aumento de tarifa, somente será realizada mediante anuência da Secretaria Geral.

7.2.3 As passagens aéreas para dirigentes da Igreja, em viagens com mesmo destino deverão, sempre que possível, ser adquiridas para voos distintos.

7.2.4 O reembolso de despesas de quilometragem, em caso de uso autorizado de veículo próprio, será feito nos valores definidos pela COMEX-AG.

7.2.5 A aquisição de passagem de ônibus, metrô, trem e balsa feita diretamente pelo usuário para deslocamento a serviço da IPIB será reembolsada pela Tesouraria Geral, por meio de depósito em conta corrente, após prestação de contas em formulário próprio.

7.2.6 O reembolso não se aplica para os deslocamentos cobertos pelo vale-transporte.

7.2.7 Eventuais despesas diretamente relacionadas a deslocamentos a serviço da IPIB, não considerados como viagem, poderão ser reembolsadas mediante prestação de contas, com a apresentação dos documentos comprobatórios e aprovação da Administração Geral.

Esta regulamentação entra em vigor quando aprovada pela Comex, revogando as disposições em contrário.