

Política de Viagens e Reembolso de Despesas do ITAS

Versão: 1.0 – Provisória até aprovação do texto final na Assembleia

Data de Aprovação provisória pela Presidente: 12/08/2025

Revisão: Em até 3 meses (provisória)

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes e procedimentos para viagens a serviço do Instituto Técnico Água Segura (ITAS), assegurando transparência, conformidade legal, eficiência na aplicação de recursos e alinhamento com o Estatuto Social e demais políticas internas.

2. Abrangência

Aplica-se a:

- Dirigentes estatutários e não estatutários;
- Colaboradores efetivos, consultores e prestadores de serviços;
- Voluntários em missão oficial aprovada.

3. Princípios

- Conformidade: Observância das leis tributárias aplicáveis (ex.: IRS, Lei 9.790/99) e do Estatuto do ITAS.
- Transparência: Divulgação de valores e critérios no Relatório Anual.
- Sustentabilidade: Priorizar meios de transporte e hospedagem ecoeficientes.
- Economicidade: Otimizar custos sem comprometer a qualidade e a segurança das atividades.
- Integridade e Compliance: Seguir padrões de governança, evitando conflitos de interesse e assegurando uso responsável dos recursos institucionais.

4. Regras Gerais

4.1 Viagens Nacionais e Internacionais

- Passagens aéreas: Classe econômica, compradas com antecedência mínima de 20 dias (viagens nacionais) ou 40 dias (viagens internacionais).

Caso a antecedência mínima não seja cumprida, a situação deverá ser justificada formalmente e aprovada pela Diretoria antes da compra.

- Hospedagem: Hotéis de categoria intermediária, conforme valores da Tabela de Valores (item 6). As diárias incluem café da manhã.
- Transporte terrestre: Táxi, aplicativos de transporte (com recibos) ou locação de veículos (com aprovação prévia).

4.2 Despesas Reembolsáveis

- Alimentação: Conforme valores da Tabela de Valores. Bebidas alcoólicas não são reembolsáveis.
- Lavanderia: Permitida apenas para viagens com duração superior a 7 dias.
- Comunicação: Ligações e serviços de internet diretamente relacionados à missão, mediante comprovação.

4.3 Despesas Não Reembolsáveis

- Despesas pessoais (frigobar, serviços de hotel não essenciais);
- Custos com acompanhantes;
- Multas de trânsito ou infrações.

5. Procedimentos

5.1 Pré-Viagem

- Autorização: Solicitação e aprovação do gestor responsável via e-mail, com justificativa e orçamento detalhado.
- Adiantamento: Pedido via formulário próprio, com antecedência mínima de 7 dias úteis.

5.2 Durante a Viagem

- Guardar todos os recibos originais (com CNPJ, razão social ou equivalente internacional).
- Utilizar recursos de forma responsável e alinhada à finalidade da viagem.

5.3 Pós-Viagem

- Prestação de contas: Enviar em até 5 dias úteis após o retorno, contendo:
 - Formulário de despesas;
 - Recibos físicos ou digitalizados;
 - Relatório de atividades.

6. Tabela de Valores

Item | Nacional (R\$) | Internacional (USD)
Diária de hotel (com café) | 350,00 | 130,00

Café da manhã (por dia) | 40,00 | 15

Almoço (por refeição) | 75,00 | 25

Jantar (por refeição) | 75,00 | 25

Km rodado (carro próprio) | 1,30/km | -

Nota: Os valores poderão ser revistos caso a região apresente custos comprovadamente

superiores. Nessas situações, a solicitação deverá ser devidamente justificada e aprovada pela Diretoria e pelo Conselho do ITAS antes da viagem.

7. Penalidades

O descumprimento desta política poderá acarretar:

- Devolução total ou parcial dos valores recebidos;
- Suspensão da autorização para futuras viagens;
- Responsabilização administrativa, civil e/ou penal, conforme o caso.

8. Revisão

Esta política será revisada bienalmente ou quando houver alterações legais, estatutárias ou de mercado que justifiquem atualização.

Integração com Compliance

Esta política complementa a Política de Conflito de Interesses e a Política de Remuneração Executiva do ITAS, devendo ser observada em conjunto com demais normas internas para assegurar governança, integridade e uso responsável de recursos.