



CNPJ 05.572.988/0001-87

POLÍTICA DE VIAGENS DA ASSOCIAÇÃO ONÇA D'ÁGUA (OD)

1. Introdução

O presente documento é um instrumento de uniformização e definição de regras e procedimentos com relação às viagens de trabalho realizadas por prestadores de serviços, colaboradores, voluntários, pessoal técnico e administrativo da Associação Onça D'água (OD).

2. Diárias

a) Uma diária equivale a um pernoite no percurso ou nos destinos;

b) As diárias devem cobrir hospedagem e alimentação, e quaisquer outras pequenas despesas que não podem ser previstas ou comprovadas adequadamente. As despesas com transporte, incluindo (taxi ou aplicativos) até o destino poderão ser reembolsadas se forem devidamente comprovadas com recibo, cupom ou nota fiscal;

c) As diárias serão pagas ao(s) viajante(s) preferencialmente até a véspera da viagem em dinheiro ou em conta corrente, conforme valor a ser desembolsado ou necessidade do favorecido em relação à viagem, de acordo com o seguinte critério:

- R\$ 80,00 - pernoites em campo (zona rural no entorno da cidade sede da OD e municípios adjacentes);
- R\$ 200,00 - pernoites em municípios do Estado ou pequenas cidades de outros estados do país;
- R\$ 360,00 - viagens para capitais ou grandes cidades (maiores ou iguais à capital Palmas);
- US\$ 250,00 - viagens internacionais.

d) Em referência às viagens com despesas de hospedagem e alimentação (3 refeições diárias) pagas pelo evento, será efetuada apenas o pagamento de 01 diária para "*Despesas Gerais*", no valor de R\$150,00, que se justifica pelas despesas com a locomoção do viajante;

e) Quando a hospedagem for realizada na comunidade e a alimentação for paga pelo Projeto, ou quando a visita ao campo for realizada com ida e volta no mesmo dia, os consultores podem solicitar o pagamento de apenas uma "*Diária de Despesas Gerais de Campo*", no valor de R\$ 50,00, também justificado pelas despesas durante a locomoção;

f) Em casos de apoio a eventos, é possível a realização de pagamento de auxílio transporte;

g) Em casos especiais, quando a diária for insuficiente, a OD pode ser solicitada a cobrir o valor de hospedagem;



CNPJ 05.572.988/0001-87

h) Nas situações em que o colaborador estiver na localidade por razões pessoais, e se utilizar do transporte pago pela OD, ele não terá direito à diária.

3. Devolução ou complemento de diárias

a) Nos casos em que o período da viagem informado pelo técnico na *Solicitação de Autorização de Viagem* for menor ou maior do que o período efetivamente transcorrido, e consequentemente for necessário efetuar devoluções ou complementos de diárias, o relatório de viagens deve refletir os motivos de tal alteração;

b) Essa devolução deverá ser feita em até 7 dias após o término da viagem, sob pena, de o mesmo, ficar impossibilitado de fazer nova viagem.

4. Transporte

a) O critério para seleção de meios de transporte até o destino deverá ser o seguinte:

- ônibus - para situações nas quais a logística com este tipo de transporte seja mais adequada na relação custo/benefício que outros meios;
- avião - para os demais destinos onde houver aeroporto próximo, a não ser que seja necessária grande locomoção no local;
- veículo alugado - conforme agendamento mensal e com combustível de projeto definido e se o número de passageiro justificar. Os procedimentos para aluguel de veículos devem ser comunicados com antecedência e combinados previamente com a equipe administrativa para a realização dos procedimentos administrativos tais como tomada de preços, reserva, dentre outros;
- veículo da OD - apenas com autorização prévia e obedecendo aos critérios de disponibilidade de gastos da instituição e de necessidades de locomoção na região/destino;
- outros meios de transporte podem ser utilizados quando necessário (balsa, barco, moto, táxi, aplicativo, ou transporte de associados/colaboradores, etc.);

b) Nos casos de uso de veículo próprio, o valor utilizado para reembolso será equivalente às despesas com combustível. Só serão reembolsadas as despesas de transporte devidamente comprovadas;

c) No caso de viagem de avião, se houver modificação ou cancelamento na passagem que acarrete em custo adicional, a OD cobrirá este apenas quando a alteração ocorrer por motivos alheios ao prestador de serviço e vinculados ao serviço que será prestado. Tais gastos devem ser devidamente comprovados e justificados.

5. Seguro de viagem

Os membros da equipe da OD e consultores contratados esporadicamente, serão beneficiados com seguro de viagem em todas as viagens de trabalho realizadas pela instituição por via aérea.



CNPJ 05.572.988/0001-87

Aos membros da equipe e consultores contratados pela OD que enviarem o formulário de solicitação de viagem regional, por via terrestre, **com 10 dias de antecedência**, também serão beneficiados com o seguro de viagem.

6. Considerações Gerais

a) As pessoas que pretendem realizar viagens deverão preencher uma “*Solicitação de Autorização de Viagem*” (modelo em anexo) e enviá-la, por e-mail, no mínimo com **72 horas** de antecedência à equipe administrativa para que se tenha tempo hábil para tomada de preços e demais providências administrativas. Em situações que não exijam urgência, com o objetivo de reduzir os custos dos bilhetes aéreos ou preços elevados com aluguel, é importante que a “*Solicitação de Autorização de Viagem*” seja encaminhada com **no mínimo 10 dias de antecedência** (solicitações com 1 mês de antecedência são desejáveis);

b) Após a realização da viagem, além do relatório técnico, o prestador de serviço deve encaminhar também à equipe administrativa “*Relatório de Viagem Simplificado*” (modelo em anexo) juntamente com os devidos comprovantes para reembolso e os bilhetes de viagem, comprovantes e/ou cartões de embarque;

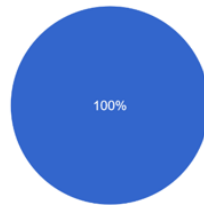
c) Nos casos de participação em eventos, encaminhar também comprovante de participação (convite, crachá, lista de presença, etc.).

APROVADA EM 24/08/2022

**CONSELHO ADMINISTRATIVO
CONSELHO FISCAL**

MANIFESTAÇÃO DOS CONSELHEIROS

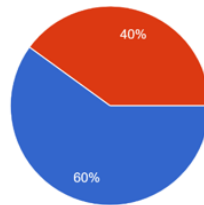
5 respostas



- Concordo e aprovo a Política de Viagens da Associação Onça D'água.
- Discordo e não aprovo a Política de Viagens da Associação Onça D'água.

Membro do Conselho

5 respostas



- Administrativo
- Fiscal




FAZENDA do FUTURO
RIVER FOREST CATTLE LODGE

RECIBO

Pelo presente, eu Guilherme Plessmann Tiezz, inscrito no CPF sob nº 755.561.806-68, representante da EcoAraguaia Fazenda do Futuro, CNPJ 31443911-000117 declaro que RECEBI na data de hoje, o valor de R\$ 600,00 (SEISCENTOS REAIS), por meio de transferência por PIX, da Associação Onça D'água, CNPJ 05.572.988/0001-87, referente a despesa com alimentação para três associados da referida instituição, durante a atividade ENCONTRO EM REDES DA FAZENDA DO FUTURO, no período de 13 a 16 de julho de 2022.

Sendo expressão de verdade e sem qualquer coação, firmo o presente.

Caseara - TO, 23 de julho de 2022.

Assinatura

Guilherme Plessmann Tiezz

CPF 75556189668

SISBB - SISTEMA DE INFORMACOES BANCO DO BRASIL
23/07/2022 - AUTOATENDIMENTO - 08.59.10
1867 01867 0001

Pagamento em Processamento

CLIENTE: ASSOC ONCA PROJ RED
AGENCIA: 1867-8 CONTA: 75.737-3

IDENT. PIX: E0000000020220723115512508274535

FAVORECIDO: Guilherme Plessmann Tiezzi

CPF: ***.561.896.**

BANCO : 001 BANCO DO BRASIL S.A.

AGENCIA - CONTA

0804 - 0000000000510046952-4

VALOR: 600,00

DOCUMENTO: 072501

O debito foi efetuado em sua conta, e o pagamento esta sendo remetido ao recebedor. Enviaremos uma notificacao a voce assim que recebermos a confirmacao do credito na conta do recebedor.