

CENTRO INTERNACIONAL DE ENERGIAS RENOVÁVEIS – BIOGÁS

NORMA DE VIAGENS

FOZ DO IGUAÇU (PR)
Fevereiro 2025

SUMÁRIO

Capítulo I - Princípios e Diretrizes	3
Capítulo II - Definições	3
Capítulo III - Solicitação da Viagem	4
Capítulo IV - Viagem	6
Capítulo V - Uso de Veículos	7
Capítulo VI - Prestação de Contas da Viagem	8
Capítulo VII - Reembolso	9
Capítulo VIII - Disposições Finais	10

Capítulo I - Princípios e Diretrizes

Art.1º As viagens e deslocamentos do CIBiogás serão realizadas por meio de processo condizente com os termos desta Norma.

Art.2º Os procedimentos regidos por esta Norma atenderão aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da celeridade, da eficiência, da probidade, da economicidade, da razoabilidade, da proporcionalidade, da busca permanente pela qualidade, do julgamento objetivo a fim de assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para o CIBiogás e o colaborador viajante.

§ 1º Esta Norma não será adotada na seguinte hipótese:

- I. nos casos exigidos em instrumentos jurídicos em que, obrigatoriamente, o CIBiogás deva adotar outra(s) norma(s), legislação(ões) específica(s), ou regulamento(s) próprio(s) da instituição concedente dos recursos provenientes às viagens e deslocamentos.

Art.3º É vedada a realização de qualquer tipo de viagem sem autorização ou procedimento incompatível com esta Norma, bem como, é vedada a solicitação de viagem nos seguintes casos:

- I. Menores aprendizes, sob qualquer circunstância;
- II. Viajante, quando colaborador do CIBiogás, que se encontra em gozo de férias ou licença;
- III. Viajante com 4 (quatro) prestação de contas pendentes de regularização com o CIBiogás.

Capítulo II - Definições

Art.4º Para os fins desta norma, consideram-se:

- I. **Adiantamento de viagem:** valor recebido antecipadamente para o custeio de despesas da viagem, tais como alimentação, combustível, pedágios e outros;
- II. **Aprovador de viagem:** colaborador designado pelo CIBiogás, com atribuições específicas estabelecidas conforme Política de Alçadas;
- III. **Despesas de viagem:** despesas realizadas com alimentação, combustível, pedágio, compra de itens que serão utilizados durante a viagem, entre outros;
- IV. **Diária de alimentação:** valor recebido antecipadamente para o custeio de alimentação do viajante durante a viagem;
- V. **Ordem de Serviço (OS):** número da requisição de viagem dentro da plataforma na qual é realizado o planejamento de viagem;
- VI. **Plataforma para o planejamento de viagens:** plataforma na qual é realizado o gerenciamento da viagem, como requisições, prestações de contas e reembolsos;
- VII. **Prestação de contas de viagem:** apresentação de comprovantes das despesas efetuadas pelos viajantes após o retorno da viagem, atendendo os prazos previstos nesta norma;
- VIII. **Relatório de viagem:** relatório padrão a ser preenchido pelo viajante ao término das viagens. O relatório padrão fica disponível no CIBWiki e na galeria de modelos do drive;

- IX. **Reembolso:** ressarcimento das despesas efetuadas durante a viagem em que não tenha recebido previamente os recursos financeiros;
- X. **Sede:** local onde o colaborador tem o exercício laboral estabelecido;
- XI. **Solicitação de viagem:** processo para requisição de viagem que contempla todas as despesas financeiras necessárias para a plena realização da viagem;
- XII. **Viagem:** qualquer deslocamento transitório planejado de um viajante, realizado a serviço ou por outro interesse do CIBiogás, para fora da cidade sede onde o viajante esteja lotado;
- XIII. **Viagem internacional:** viagens realizadas e que o destino seja para fora do território nacional;
- XIV. **Viagem nacional:** viagens realizadas e que o destino seja dentro do território nacional;
- XV. **Viagem urgente:** qualquer deslocamento transitório não planejado de um viajante, realizado a serviço ou por outro interesse do CIBiogás, para fora da cidade sede onde o viajante esteja lotado;
- XVI. **Viajante:** pessoa que fez a viagem.

Capítulo III - Solicitação da Viagem

Art.5º A solicitação de viagem deve ser feita por meio da plataforma, de segunda-feira à quinta-feira, visando atender todas as necessidades para a viagem e cumprindo as exigências estabelecidas pela plataforma.

Art.6º Para as solicitações de viagens serão considerados os seguintes prazos:

- I. Para viagens sem necessidade de utilização de aéreo, hospedagem, locação e rodoviário, o prazo mínimo de solicitação é de 3 (três) dias úteis, anteriores à data inicial do deslocamento;
- II. Para viagens nacionais com necessidade de qualquer destes serviços: aéreo, hospedagem, locação e rodoviário, o prazo mínimo de solicitação é de 10 (dez) dias úteis;
- III. Para viagens internacionais o prazo mínimo de solicitação é de 20 (vinte) dias úteis.

Art.7º Em casos urgentes em que não for possível o planejamento prévio da viagem, esta poderá ser organizada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis. Nesses casos, o pagamento de adiantamento poderá ser realizado de forma excepcional, desde que seja viável dentro da programação financeira estabelecida.

Art.8º Viagens que acontecerão em prazo menor que 3 (três) dias úteis devem ser custeadas pelo colaborador e providenciado o processo de reembolso, conforme requisitos desta norma.

Art.9º Deve-se dar preferência para reserva em hotéis que contemplem café da manhã incluso na diária de hospedagem.

Art.10º As reservas de passagens, locação e de hospedagem deverão ser solicitadas pelo viajante via plataforma. Na impossibilidade de acesso à plataforma, a solicitação deverá ser dirigida diretamente ao setor de viagens, via e-mail.

Art.11º Em caso de necessidade de cancelamento ou adiamento de uma viagem, **o viajante não tem permissão para realizar o cancelamento diretamente na plataforma de viagens.** Nesses casos o viajante deve:

I. Comunicar imediatamente o setor de viagens e também formalizar na plataforma de viagens por meio de follow-up, acompanhando as resoluções e auxiliando se necessário;

II. Detalhar o motivo do cancelamento ou adiamento, para que seja realizada a gestão adequada e o acompanhamento necessário do cancelamento junto à agência ou prestadores de serviço;

III. Fornecer todas as informações solicitadas pelo setor de viagens e pela agência, garantindo que possíveis reembolsos ou créditos sejam devidamente registrados e reaproveitados, quando aplicável.

Parágrafo Único: O não cumprimento desse procedimento poderá acarretar responsabilização do viajante por prejuízos financeiros decorrentes de cancelamentos não monitorados.

Art.12º Para as viagens de terceiros e bolsistas do CIBiogás, o CIBiogás organizará passagens aéreas e/ou hospedagens, e as demais despesas serão reembolsadas após a prestação de contas, seguindo como base os valores teto da diária de alimentação desta norma.

Art.13º O seguro de viagens deve ser obrigatório para todos os viajantes com destinos internacionais.

Art.14º Os valores teto para as diárias de alimentação e valor base de diária de hospedagem, nacional e internacional, serão praticadas de acordo com as tabelas abaixo:

VALORES DAS DIÁRIAS NACIONAIS

TABELA DE DIÁRIAS		
BRASIL	DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO	BASE DA DIÁRIA DE HOSPEDAGEM
BRASÍLIA	R\$ 185,00	R\$ 385,00
SÃO PAULO E CAMPINAS	R\$ 185,00	R\$ 375,00
RIO DE JANEIRO	R\$ 185,00	R\$ 385,00
FOZ DO IGUAÇU	R\$ 100,00	R\$ 345,00
CURITIBA	R\$ 110,00	R\$ 305,00
OUTRAS CAPITAIS E CIDADES DO BRASIL	R\$ 145,00	R\$ 315,00
OUTRAS CIDADES DO PARANÁ	R\$ 90,00	R\$ 300,00

VALORES DAS DIÁRIAS PARA O EXTERIOR

TABELA DE DIÁRIAS			
EXTERIOR	MOEDA	DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO	BASE DA DIÁRIA DE HOSPEDAGEM
EUROPA	Euro (€)	120,00	215,00
AMÉRICA DO NORTE	Dólar (\$)	130,00	245,00
ÁSIA	Dólar (\$)	115,00	215,00
ÁFRICA	Dólar (\$)	90,00	175,00
AMÉRICA LATINA	Dólar (\$)	80,00	150,00

Art.15º Os valores apresentados como limites serão reajustados e alterados anualmente, contados da data desta norma, de acordo com o Índice Geral de Preços-Mercado (IGP-M) acumulado do ano anterior, conforme o ambiente de mercado indicar a impossibilidade de praticar os valores descritos, ou na sua falta, pelo índice que vier a substituí-lo, ou a que for ao mesmo equiparado, podendo o Conselho Diretor deliberar nesse sentido;

§ 1º Em casos excepcionais, onde há a realização de grandes eventos ou outros empecilhos e que comprometam de forma pontual o limite estabelecido para as hospedagens ou outras despesas, o Conselho Diretor deverá aprovar o novo valor, para realizar a reserva com limite superior ao descrito.

Art.16º O financeiro efetuará o pagamento da solicitação de viagem em até 24 (vinte e quatro) horas antes do primeiro dia de viagem, para as viagens nacionais.

Art.17º Para as viagens internacionais o pagamento da solicitação de viagem será realizado em até 3 (três) dias úteis de antecedência da viagem, onde será depositado o valor equivalente à moeda estrangeira em reais, conforme cotação do câmbio do dia do pagamento.

Capítulo IV - Viagem

Art.18º É de responsabilidade do viajante planejar, organizar e providenciar os documentos necessários para a viagem.

Parágrafo Único - Em caso da não realização da viagem, por não cumprimento do exposto no Art. 18º, o viajante deverá arcar com os custos da sua inadimplência.

Art.19º Qualquer alteração, cancelamento ou necessidade que possa vir a surgir durante a viagem, o viajante deve incluir follow up na plataforma de viagens e comunicar de imediato, via mensagem whatsapp ou e-mail, para o setor de viagens.

Art.20º Os comprovantes de viagem devem conter as informações básicas necessárias, estarem legíveis e apresentar um ou mais das seguintes informações para a prestação de contas:

- I. CPF do viajante;
- II. Data da despesa;
- III. Descrição do serviço ou produto;
- IV. Valor;
- V. Número da nota fiscal;
- VI. Quilometragem do carro (quando comprovante de abastecimento);
- VII. Placa do veículo (quando comprovante de abastecimento).

Art.21º O viajante não deve infringir nenhuma lei que esteja vigente, zelando sempre por atender os princípios do Art.2º desta Norma.

Capítulo V - Uso de Veículos

Art.22º Os veículos locados e/ou institucionais deverão ser operados de acordo com a legislação vigente e são de uso exclusivo para realização de atividades a serviço do CIBiogás.

§ 1º Não é permitido o transporte de pessoas sem vínculo com a instituição (caronas), exceção feita para transporte de parceiros comerciais, institucionais, caso de prestação de socorro à vítima de acidente e em locais de trabalho com dificuldades de acesso, poderá o CIBiogás utilizar veículo institucional para fazer o percurso de seus empregados, bem como de empresas terceirizadas para o referido local, desde que o empregado terceirizado esteja coberto com seguro de vida disponibilizado por sua empregadora.

Art.23º O viajante terá o direito de solicitar locações de veículos, quando necessário, e solicitará dentro da plataforma passando pela intermediação da agência, visando sempre o melhor custo benefício para a instituição e/ou para os projetos, e que atenda as necessidades da viagem. Para reserva de veículos institucionais, deverá ser realizada no google agenda.

Art.24º O viajante deverá ter cuidado com o veículo locado e/ou institucional evitando qualquer tipo de dano físico ao mesmo e evitar qualquer notificação, tais como infrações de trânsito e outros.

§ 1º Em caso de defeitos e/ou sinistros no veículo durante uso, o condutor deverá acionar a seguradora 24h para os veículos institucionais, as informações necessárias estarão no porta-luvas do carro. Para os veículos locados, deve ser acionada a locadora de veículos.

Art.25º Todas infrações cometidas, a respectiva pontuação na Carteira Nacional de Habilitação, a identificação do condutor e os valores da infração de trânsito serão de responsabilidade dos infratores.

§ 1º No caso que a infração for para recurso, é de responsabilidade do colaborador protocolar junto ao Órgão Público competente a entrada do recurso e monitorar os prazos previstos.

§ 2º A não realização da identificação do condutor dentro dos prazos estipulados, pode acarretar em nova multa e, caso isso ocorra, será de responsabilidade do colaborador também esta nova notificação.

Art.26º No caso de infração com veículos locados, a multa e cobrança serão encaminhadas pela locadora para o CIBiogás. O setor de recursos humanos fará a comunicação com o condutor.

§ 1º A locadora efetuará o pagamento da multa, conforme suas regras junto ao DETRAN e encaminhará a cobrança ao CIBiogás que repassará para a cobrança para o colaborador efetuar o pagamento.

Art.27º No caso de infração com veículos institucionais, a partir da identificação do condutor na agenda de reservas, o setor de recursos humanos fará a comunicação para as providências necessárias.

Capítulo VI - Prestação de Contas da Viagem

Art.28º A prestação de contas deverá ser enviada na plataforma para a análise e validação da documentação, em até 5 (cinco) dias úteis posterior ao retorno da viagem.

§ 1º O viajante é responsável por garantir que todos os comprovantes de despesas sejam anexados na plataforma de viagens, de forma legível e em conformidade com os requisitos estabelecidos nesta norma.

§ 2º Caso o prazo de **5 (cinco) dias** úteis não seja cumprido, o viajante será notificado pelo setor de viagens e orientado a regularizar a situação imediatamente. Em caso de não regularização, o viajante estará sujeito às penalidades previstas no Manual do Colaborador.

§ 3º Exceções ao prazo poderão ser analisadas e aprovadas pelo Gerente Administrativo financeiro (GAF), desde que devidamente justificadas.

Art.29º A não realização da prestação de contas no prazo previsto pode ocasionar o bloqueio de novo adiantamento e reembolsos, até a regularização da pendência.

Art.30º O limite de prestações de contas em aberto será de 4 (quatro) ordens de serviço (OS).

Art.31º Caso a prestação de contas não aconteça dentro do prazo de 02 (dois) meses após o retorno da viagem o valor deverá ser devolvido integralmente. O colaborador fica ciente de que, em caso de não devolução, o valor será descontado em folha no mês subsequente à confirmação da dívida.

Art.32º O viajante poderá pagar ou complementar despesas e apresentar na prestação de contas os valores desembolsados a mais durante a viagem, apresentando justificativa no relatório de viagem e os comprovantes de todas as despesas realizadas.

Art.33º Após a prestação de contas ter sido conferida e aprovada pelo setor de viagens e pelo gestor conforme Política de Alçadas do CIBiogás, o setor de viagens deverá unificar toda a documentação da prestação de contas em um único arquivo em formato pdf e encaminhar para o setor financeiro. A informação sobre conferência e aprovação será disponibilizada via plataforma de viagens.

Art.34º Caso o viajante tenha saldo a receber, o depósito será realizado conforme programação do setor financeiro.

Art.35º Caso o viajante tenha saldo a devolver, o depósito deverá ser efetuado em até 5 (cinco) dias úteis e

o comprovante deve ser enviado, por email ou mensagem, para o setor de viagens.

§ 1º Em casos de atraso no prazo de devolução, o setor de viagens notificará o viajante sobre as pendências existentes, solicitando a regularização em até 24h.

§ 2º O descumprimento desse prazo poderá resultar em bloqueios adicionais ou penalidades conforme Manual do Colaborador.

§ 3º Exceções ao prazo poderão ser analisadas e aprovadas pelo Gerente Administrativo financeiro (GAF), desde que devidamente justificadas.

Art.36º A prestação de contas se dará por encerrada somente após a quitação dos valores em aberto referente a ordem de serviço (OS).

Art.37º Nos casos de prestação de contas onde não há saldo a quitar (valor zerado), o setor de viagens deverá encaminhar para o setor financeiro e a prestação de contas se dará por encerrada.

Capítulo VII - Reembolso

Art.38º O reembolso será aplicado aos seguintes casos:

- I. Colaborador que viajar em caráter de urgência, devidamente justificada, em que não tenha recebido previamente os recursos financeiros;
- II. Bolsistas e estagiários que tiverem em seus contratos a previsão de viagem;
- III. Convidados e/ou parceiros de interesse do CIBiogás, devidamente autorizados e justificados.

Art.39º Para receber o reembolso de despesas, o viajante deverá realizar a prestação de contas via plataforma, sendo que a solicitação será analisada pelo setor de viagens. Somente após a aprovação, via plataforma, terá o depósito realizado conforme programação do financeiro.

§ 1º O prazo para solicitação de reembolso é de, no máximo, 2 (dois) meses do retorno da viagem.

§ 2º No caso de valores relacionados a reembolso de alimentação que excedam os limites estabelecidos na tabela de diárias, o setor de viagens poderá ajustar os valores para atender o teto máximo definido na tabela desta norma para cada dia de prestação de contas.

§ 3º O viajante será informado sobre os ajustes realizados nos valores por email e/ou via mensagem.

§ 4º Em caso de discordância em relação aos valores ajustados, o viajante deve formalizar sua reclamação em até 24h após o aviso, para que seja realizada uma análise e deliberação final do valor.

Art.40º Não são aceitas e nem reembolsadas despesas:

- I. Comprovantes de alimentação rateados (uma nota que engloba despesas de mais de uma pessoa);
- II. Bebidas alcoólicas;
- III. Sobremesas (itens que fujam do contexto de alimentação principal como almoço e jantar);
- IV. Taxas de serviços (como exemplo, 10% da alimentação, entre outros).

Capítulo VIII - Disposições Finais

Art.41º Na contagem dos prazos estabelecidos nesta norma, excluir-se-á o primeiro dia, e considerar-se-ão dias úteis.

Art.42º O viajante que infringir os itens desta Norma, persistindo a ocorrência de não atendimento, será punido com advertência verbal, escrita, suspensão, ou penalidade mais grave, conforme regras e aplicação da Legislação ao caso, conforme deliberado pelo departamento de recursos humanos do CIBiogás.

Art.43º Os casos omissos e situações que não estejam previstas na presente Norma serão resolvidas pelo Conselho Diretor conforme competências descritas no Estatuto do CIBiogás e Política de Alçadas, podendo ser formalizadas via e-mail ou documento simples de autorização assinado pelos diretores.

Art.44º A presente Norma entra em vigor a partir de 03 de março de 2025, após aprovação, o CIBiogás terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para adequar seus processos.

Parágrafo Único - Esta norma será revisada anualmente para garantir sua atualização e adequação às diretrizes vigentes. Em caso de divergência entre versões, a edição mais recente sempre prevalecerá sobre as anteriores. Revogam-se todas as normas e políticas de datas anteriores que tratam dos temas de viagens e veículos, devendo esta norma ser considerada a referência oficial para aplicação das regras estabelecidas.

Art.45º Aplica-se a esta Norma, no que couber, aos acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres ativos, celebrados pelo CIBiogás.

§ 1º Esta Norma não será adotada nos casos exigidos em instrumentos jurídicos em que, obrigatoriamente, o CIBiogás deva adotar outra(s) norma(s), legislação(ões) específica(s), ou regulamento(s) próprio(s) da instituição concedente dos recursos.

Foz do Iguaçu, 25 de fevereiro de 2025.

Felipe Souza Marques
Diretor de Estratégia de Mercado

Aline Scarpetta
Diretora de Engenharia e Inovação

Rafael Hernando de Aguiar González
Diretor Presidente



Datas e horários baseados no fuso horário (GMT -3:00) em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinatura gerado em 27/02/2025 às 12:05:03 (GMT -3:00)

Norma de Viagens - 2025

 ID única do documento: #a0cf9bf4-c66f-40d4-bdb0-3b89c3b06848

Hash do documento original (SHA256): b04408c846dcf3e583f9c37860e62db4b5cbae6c2b1f661767fe480cb0eddf22

Este Log é exclusivo ao documento número #a0cf9bf4-c66f-40d4-bdb0-3b89c3b06848 e deve ser considerado parte do mesmo, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso.

Assinaturas (3)

- ✓ **Rafael Hernando de Aguiar Gonzalez (Participante)**
Assinou em 05/03/2025 às 08:42:37 (GMT -3:00)
- ✓ **Aline Scarpetta (Participante)**
Assinou em 28/02/2025 às 15:00:44 (GMT -3:00)
- ✓ **Felipe Souza Marques (Participante)**
Assinou em 28/02/2025 às 15:40:56 (GMT -3:00)

Histórico completo

Data e hora	Evento
27/02/2025 às 12:05:03 (GMT -3:00)	Infraestrutura CIBiogás solicitou as assinaturas.
28/02/2025 às 15:00:44 (GMT -3:00)	Aline Scarpetta (Autenticação: e-mail aline@cibiogas.org; IP: 179.225.204.103) assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em https://verificador.contraktor.com.br . Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.

Data e hora

28/02/2025 às 15:40:56
(GMT -3:00)

Evento

Felipe Souza Marques (Autenticação: e-mail felipe.marques@cibiogas.org; IP: 170.239.26.5) assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em <https://verificador.contraktor.com.br>. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.

05/03/2025 às 08:42:37
(GMT -3:00)

Rafael Hernando de Aguiar Gonzalez (Autenticação: e-mail rafael@cibiogas.org; IP: 179.106.212.40) assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em <https://verificador.contraktor.com.br>. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.