

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	Regulamento	REL.GFC.001 - Página 1/8	
	Título do documento:	REGULAMENTO DE DIÁRIAS, VIAGENS E REEMBOLSOS	Emissão: 28/07/2026 Versão: 1	Próxima revisão: 28/07/2028

1. OBJETIVO(S)

O presente Regulamento estabelece, de forma pública e transparente, as normas institucionais aplicáveis à concessão de adiantamentos, ao pagamento de diárias e ao reembolso de despesas decorrentes de viagens a serviço realizadas por colaboradores, dirigentes, prestadores de serviço e parceiros do INDSH, tanto na Sede Administrativa quanto nas Unidades por ele administradas. Sua publicação em mural de transparência tem por finalidade assegurar o pleno conhecimento das regras por todas as partes interessadas e reforçar o compromisso da instituição com a boa gestão de recursos.

2. DESCRIÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Objetivo

Este Regulamento tem por objetivo estabelecer as diretrizes e os procedimentos institucionais a serem observados para a concessão de adiantamentos, o pagamento de diárias e o reembolso de despesas de viagens a serviço, bem como a correspondente prestação de contas, aplicáveis à Sede Administrativa e às Unidades administradas pelo INDSH.

Art. 2º Abrangência e Aplicação

Este procedimento aplica-se à área financeira da Sede e das Unidades administradas pelo INDSH, com extensão aos prestadores de serviços e parceiros que atuem em nome da instituição em viagens a serviço.

Art. 3º Resultados Esperados

Com a aplicação deste Regulamento, espera-se obter efetivo controle sobre os valores gastos em viagens e consolidar critérios que respaldem a instituição em eventuais questionamentos por parte de órgãos públicos, proporcionando maior agilidade e transparência nas rotinas do departamento financeiro.

CAPÍTULO II

Elaborador: Giovana Kubiak Cunha

Revisor: Luciani Ferreira

Aprovador:

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	Regulamento	REL.GFC.001 - Página 2/8	
	Título do documento:	REGULAMENTO DE DIÁRIAS, VIAGENS E REEMBOLSOS	Emissão: 28/07/2026 Versão: 1	Próxima revisão: 28/07/2028

DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Viagem a Serviço

Considera-se viagem a serviço aquela realizada para o desempenho de atividades de interesse do INDSH, classificada segundo sua finalidade em:

- I) Negócios: viagens vinculadas a contratos já estabelecidos ou em processo de estabelecimento;
- II) Estudos: viagens destinadas a proporcionar novos conhecimentos, aperfeiçoamento, especialização ou treinamento aos colaboradores;
- III) Eventos Especiais: viagens para a realização de trabalhos específicos determinados pela instituição, decorrentes de ações de órgãos públicos, inclusive auditorias.

Art. 5º Prestação de Contas

Para os fins deste Regulamento, entende-se por prestação de contas a apresentação dos comprovantes das despesas efetuadas pelo colaborador em razão da viagem a serviço, após o seu retorno.

CAPÍTULO III

DO ADIANTAMENTO DE VALORES

Art. 6º Solicitação de Adiantamento

O colaborador que necessitar de recursos prévios para custear despesas de viagem deverá solicitar adiantamento ao departamento financeiro com a devida antecedência, mediante preenchimento do formulário próprio (Anexo 1).

Parágrafo único. O formulário de adiantamento deverá conter assinatura da Diretoria, sendo que a liberação do recurso somente ocorrerá mediante a respectiva autorização.

CAPÍTULO IV

DAS DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

Seção I — Hospedagem

Art. 7º Reembolso de Hospedagem

Elaborador: Giovana Kubiak Cunha

Revisor: Luciani Ferreira

Aprovador:

GESTÃO DA QUALIDADE

 INDSH Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano RESPEITO À VIDA	Tipo do documento:	Regulamento	REL.GFC.001 - Página 3/8	
	Título do documento:	REGULAMENTO DE DIÁRIAS, VIAGENS E REEMBOLSOS	Emissão: 28/07/2026	Próxima revisão: 28/07/2028
			Versão: 1	

As despesas com hospedagem pagas diretamente pelo colaborador serão ressarcidas mediante apresentação de comprovante fiscal original, emitido em seu nome.

Parágrafo único. A escolha do estabelecimento hoteleiro é de responsabilidade da instituição, mediante processo de cotação prévia.

Art. 8º Despesas Extras de Hospedagem

Despesas extras e itens de frigobar somente serão reembolsáveis quando restritos ao consumo de água ou bebidas não alcoólicas, devidamente discriminados na nota fiscal do hotel. Outras despesas, como lavanderia, deverão ser comprovadas, justificadas e estarão sujeitas à aprovação da instituição.

Seção II — Alimentação

Art. 9º Reembolso de Refeições

Serão ressarcidas as despesas com refeições realizadas durante a viagem a serviço, correspondentes a almoço e jantar nos dias de deslocamento, sendo vedado, em qualquer hipótese, o ressarcimento de comprovantes que incluam bebidas alcoólicas.

Parágrafo único. Cada refeição corresponde a um único comprovante fiscal.

Item	Limite de reembolso
Refeições (almoço/jantar) — limite diário	R\$ 130,00 por dia
Café da manhã (quando necessário)	R\$ 32,50

Art. 10º Comprovantes de Alimentação

Os comprovantes simples de alimentação deverão conter, obrigatoriamente e de forma legível: nome do estabelecimento, CNPJ, data e hora.

Seção III — Transporte (Táxi e Aplicativos)

Art. 11º Táxi Convencional

Elaborador: Giovana Kubiak Cunha	Revisor: Luciani Ferreira	Aprovador:
----------------------------------	---------------------------	------------

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	Regulamento	REL.GFC.001 - Página 4/8	
	Título do documento:	REGULAMENTO DE DIÁRIAS, VIAGENS E REEMBOLSOS	Emissão: 28/07/2026 Versão: 1	Próxima revisão: 28/07/2028

As despesas com táxi deverão ser comprovadas mediante apresentação de comprovante original, contendo obrigatoriamente: itinerário, placa do veículo, nome do motorista e valor.

Art. 12º Aplicativos de Transporte

Para corridas realizadas por meio de aplicativos de transporte (como Uber ou 99Táxi), o colaborador deverá apresentar o itinerário obtido via Google Maps, além do comprovante emitido pelo próprio aplicativo, acessado na opção “minhas corridas”, selecionando a corrida objeto da prestação de contas.

Parágrafo único. Essa modalidade proporciona à instituição redução de custos e maior segurança no controle das despesas, por se tratar de comprovantes autenticados pelo próprio aplicativo, o qual exige cadastro prévio do usuário para a prestação do serviço.

Seção IV — Utilização de Veículo Próprio

Art. 13º Reembolso por Quilometragem

Quando o colaborador optar, por livre escolha e sob sua responsabilidade, por utilizar veículo próprio como ferramenta de trabalho, o INDSH reembolsará o valor de R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por quilômetro rodado, independentemente do modelo do veículo ou de suas demais características.

Parágrafo único. O valor de referência para o reembolso por quilometragem tem como base indicadores extraídos do sítio eletrônico da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis — ANP (www.gov.br/anp/pt-br).

Art. 14º Pedágios

Nos casos de utilização de veículo próprio, o INDSH arcará com 100% (cem por cento) dos custos de pedágio incorridos durante a viagem a serviço.

Seção V — Outras Despesas

Art. 15º Demais Despesas

Outras despesas correlatas à viagem, tais como condução local, lavanderia e demais gastos não especificamente tratados neste Regulamento, deverão ser discriminadas no relatório de prestação de contas (Anexo 2) e submetidas à validação do Gerente ou Diretor responsável, que avaliará a real necessidade da despesa.

Elaborador: Giovana Kubiak Cunha

Revisor: Luciani Ferreira

Aprovador:

GESTÃO DA QUALIDADE

 INDSH Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano RESPEITO À VIDA	Tipo do documento:	Regulamento	REL.GFC.001 - Página 5/8	
	Título do documento:	REGULAMENTO DE DIÁRIAS, VIAGENS E REEMBOLSOS	Emissão: 28/07/2026 Versão: 1	Próxima revisão: 28/07/2028

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16º Relatório de Despesas

Ao término da viagem, o colaborador deverá apresentar as despesas incorridas mediante relatório padrão, conforme modelo constante do Anexo 2, acompanhado de relatório detalhado das atividades realizadas.

Art. 17º Prazo para Apresentação

O colaborador terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu retorno à instituição, para apresentar a respectiva prestação de contas.

Art. 18º Forma de Envio

O relatório de despesas deverá ser enviado por e-mail ao endereço financeiro.sede@indsh.org.br e entregue também em via física ao departamento financeiro, contendo assinatura do colaborador que realizou o serviço, do respectivo gerente e do diretor da área.

Parágrafo único. Não serão processados pagamentos de relatórios que não contenham a totalidade das assinaturas exigidas neste artigo.

Art. 19º Despesas Fora do Fechamento Mensal

Todas as despesas realizadas sem prévia solicitação de reserva, apresentadas após o fechamento do fluxo financeiro do mês corrente, somente serão incluídas e processadas para reembolso no fluxo do mês subsequente.

CAPÍTULO VI

DAS ALÇADAS DE APROVAÇÃO

Art. 20º Hierarquia de Validação

As despesas de viagem e locomoção observarão a seguinte hierarquia de validação, sem a qual o departamento financeiro não efetuará o respectivo pagamento:

Despesa incorrida por	Validação obrigatória de
Colaborador	Gerente da área e Diretor da área

Elaborador: Giovana Kubiak Cunha

Revisor: Luciani Ferreira

Aprovador:

GESTÃO DA QUALIDADE

 RESPEITO À VIDA	Tipo do documento:	Regulamento	REL.GFC.001 - Página 6/8	
	Título do documento:	REGULAMENTO DE DIÁRIAS, VIAGENS E REEMBOLSOS	Emissão: 28/07/2026 Versão: 1	Próxima revisão: 28/07/2028

Diretor de Unidade	Diretor de Operações
Diretor de Operações	Presidente Executivo

CAPÍTULO VII

DAS AÇÕES CORRETIVAS E DA GESTÃO DO REGULAMENTO

Art. 21º Observância das Normas

As orientações normativas estabelecidas neste Regulamento devem ser cuidadosamente observadas e executadas por todos os envolvidos, de modo a proporcionar confiabilidade e adequada gestão sobre os recursos institucionais.

Art. 22º Tratamento de Falhas

Eventuais falhas na aplicação deste Regulamento devem ser analisadas pela gerência financeira ou pela diretoria da instituição, cabendo a estas a adoção das medidas corretivas cabíveis, incluindo a alteração de procedimentos ou a cobrança de sua devida aplicação.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º Documentos Complementares

Integram este Regulamento, como anexos, os critérios operacionais para reembolso de despesas de viagem e locomoção, o formulário de solicitação de adiantamento (Anexo 1) e o modelo de relatório de prestação de contas (Anexo 2).

Art. 24º Casos Omissos

Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Administrativa e Financeira, ouvida, quando necessário, a Presidência Executiva da instituição.

Art. 25º Vigência e Publicidade

Elaborador: Giovana Kubiak Cunha	Revisor: Luciani Ferreira	Aprovador:
----------------------------------	---------------------------	------------

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	Regulamento	REL.GFC.001 - Página 7/8	
	Título do documento:	REGULAMENTO DE DIÁRIAS, VIAGENS E REEMBOLSOS	Emissão: 28/07/2026 Versão: 1	Próxima revisão: 28/07/2028

Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação e deverá permanecer afixado em mural de transparência, garantindo amplo acesso e conhecimento por parte de todos os colaboradores, dirigentes, prestadores de serviço e partes interessadas.

Elaborador: Giovana Kubiak Cunha

Revisor: Luciani Ferreira

Aprovador:

GESTÃO DA QUALIDADE

	Tipo do documento:	Regulamento	REL.GFC.001 - Página 8/8	
	Título do documento:	REGULAMENTO DE DIÁRIAS, VIAGENS E REEMBOLSOS	Emissão: 28/07/2026 Versão: 1	Próxima revisão: 28/07/2028

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão	Data	Descrição da Alteração
01	—	Emissão inicial do procedimento interno (referência RH/FIN-302).
02	—	Revisão de critérios internos de reembolso de viagens.
03	Jun/2026	Conversão em Regulamento institucional formal, para publicação em mural de transparência.

Diretoria Administrativa e Financeira — INDSH

3. HISTÓRICO DE REVISÕES

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

Elaborador: Giovana Kubiak Cunha

Revisor: Luciani Ferreira

Aprovador: