

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 3 DO INSTITUTO ELOS BRASIL
VERSÃO MARÇO/20
AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS EM SEU CONJUNTO FORMAM O REGIMENTO INTERNO
DO INSTITUTO ELOS BRASIL

As alterações posteriores à essa versão deverão ser validadas pela equipe técnica do Instituto Elos Brasil e disponibilizadas aos colaboradores para conhecimento, bem como validadas na Assembleia Geral subsequente à alteração.

POLÍTICA DE GASTOS E PROCEDIMENTOS DE LOGÍSTICA

PÚBLICO ALVO: Todos os colaboradores, dirigentes, administradores, conselheiros, estagiários e prestadores de serviços do Instituto Elos.

CLÁUSULA I – DA INTRODUÇÃO

- 1.1 Esta Política de Gastos e Procedimentos de Logística se aplica a todos os colaboradores, dirigentes, administradores, conselheiros, estagiários e prestadores de serviços do Instituto Elos doravante denominados “PESSOAL”.
- 1.2 A presente Política de Gastos e Procedimentos de Logística (“POLÍTICA”) tem por objeto definir as regras e diretrizes fundamentais para nortear a conduta profissional do PESSOAL com relação aos gastos e logística.

CLÁUSULA II – DAS PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES

- 2.1 O Instituto Elos realiza a compra dos bilhetes e envia por e-mail para equipe. Em caso de perda do embarque, o requisitante/passageiro se responsabiliza pela compra de outro trecho equivalente ao perdido para que possa começar e/ou continuar a viagem que estava planejada. Também se responsabiliza por quaisquer custos referentes à remarcação da passagem do trecho de volta. Caso isso aconteça fora do horário de trabalho do Elos (9 às 18h), usar o telefone de contato com a coordenação para remarcação.
- 2.2 Trocas de passagens só serão feitas em caso de urgência e dependem da aprovação do responsável pelo projeto.
- 2.3 Enviar o comprovante de embarque pelos Correios para o Instituto Elos – Rua Marechal Hermes, 37 – Boqueirão.

CLÁUSULA III – DA HOSPEDAGEM

Para hospedagem, a equipe deverá buscar no território a melhor opção custo benefício (sendo a média de valor por hospedagem de R\$200 por diária com café da manhã). Após a seleção, deve-se entrar em contato com o prestador do serviço para verificar a possibilidade de faturamento do valor. Se o faturamento for possível, entrar em contato com compras@institutoelos.org e financeiro@institutoelos.org para cadastramento. As faturas devem incluir somente hospedagem e café da manhã e ter fechamento mensal (quando possível). Devem constar na fatura os dados dos hóspedes e o período de hospedagem. **ATENÇÃO:** as notas fiscais de hospedagem DEVEM ser emitidas em nome do ELOS e devem conter na descrição ou observação a rubrica de acordo com orientação do projeto.

CLÁUSULA IV – DA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

O uso do veículo é estritamente profissional não devendo ser utilizados para fins pessoais. Por medida de segurança, não é recomendada a direção em estradas e rodovias à noite (após as 19 horas). As seguintes informações são necessárias: todos os carros são locados com 3.000 km. Caso perceba ser necessário o aumento da quilometragem, deve-se enviar email solicitando alteração para compras@institutoelos.org. Muito importante: ao retirar o veículo na agência é essencial realizar o Checklist para Locação de Veículo para garantir o bom estado do veículo no ato da locação, bem como verificar a documentação entregue pela locadora. Caso tenha algum tipo de avaria, pedir para que seja incluída essa observação no documento de locação. ATENÇÃO: O usuário deve se atentar às normas de trânsito e contrato de locação, pois multas e franquias de sinistro SERÃO COBRADAS DO MOTORISTA. Em caso de sinistro, deve-se avisar imediatamente o ELOS enviando e-mail para compras@institutoelos.org, que se encarregará de comunicar ao coordenador responsável. Após isso, fazer imediatamente o Boletim de Ocorrência (B.O.) para todos os casos de avaria, pois só assim o seguro da locadora é acionado. Caso não se faça o B.O., o motorista assume automaticamente o valor a ser pago pelo conserto. Caso não seja possível continuar com o veículo devido ao sinistro, deve-se devolver o veículo antecipadamente à agência de locação e na entrega solicitar novo veículo no mesmo contrato de locação efetuado. Após fechamento do contrato, solicitar o comprovante do sinistro e enviar em até 48 horas para o ELOS (compras@institutoelos.org) com a palavra “[SINISTRO]” no título do e-mail.

CLÁUSULA V – DAS FRANQUIAS E SINISTROS

ATENÇÃO: Nunca resolver um sinistro por conta própria enviando o carro para conserto. O pagamento do sinistro será efetuado via escritório para a locadora e o valor cobrado pelo conserto e taxas advindas do incidente, a depender da ocorrência, repassados pelo ELOS para o motorista.

Além disso, em caso de troca de condutor não prevista, avisar previamente o ELOS (compras@institutoelos.org) por e-mail com a palavra “[TROCA DE CONDUTOR]” no título e aguardar o retorno com a devida autorização. ATENÇÃO: É proibido a direção de veículo por parte de pessoas não cadastradas como motoristas. O veículo deve ser devolvido lavado, nas mesmas condições da retirada, e com o tanque cheio (usando o combustível com melhor custo). ATENÇÃO: Caso haja alguma cobrança de serviço ou taxa pela ausência de lavagem e combustível na devolução, o mesmo será pago pelo ELOS diretamente à locadora. As taxas cobradas pela locadora geralmente são altas, por isso é importante cumprir o anteriormente mencionado.. Na devolutiva, o usuário deverá fazer a conferência do check list identificando se as possíveis imperfeições detectadas no veículo já existiam anteriormente e não aceitar a instauração de sinistros por parte da locadora em caso de defeitos que já haviam sido identificados e registrados na retirada do veículo. Na devolução, pedir cópia do checklist e do fechamento para que não haja cobranças indevidas por parte da locadora.

CLÁUSULA VI – DO COMBUSTÍVEL E PEDÁGIO

Ao encher o tanque, pegar sempre o cupom fiscal, bem como guardar todos os comprovantes de pedágios para posterior prestação de contas. Criar relatório de transporte e enviar através de aplicativo Vexpense. Os reembolsos são pagos após aprovação de Relatório no Aplicativo.

CLÁUSULA VII – DA ALIMENTAÇÃO

O Instituto Elos oferece até R\$ 60,00 de diária de alimentação, sendo que este valor deve ser utilizado dentro de cada dia, não sendo cumulativo nos dias totais de viagem. Ou seja: os comprovantes de despesa por dia não podem ultrapassar esse valor, mesmo que em outros dias o valor seja menor. Caso seja

apresentada uma ou mais notas com valor maior do que esse, o facilitador será reembolsado no limite de R\$ 60,00. A prestação de contas é individual, portanto não serão aceitas notas fiscais que envolvam o gasto de 2 ou mais pessoas caso ultrapasse o valor de R\$ 60,00 - não é possível considerar a soma dos valores das diárias de 2 ou mais pessoas e apresentar na prestação de contas de uma só. Exemplo 1: Em uma viagem de 4 dias, cada pessoa tem que apresentar as notas referentes a R\$ 60,00 para cada dia. Mesmo que o valor total de alimentação seja inferior a R\$ 200,00, não será reembolsado mais do que R\$ 60,00/dia. Ou seja, se ela gastou R\$ 50,00 no primeiro dia, os R\$ 10,00 não gastos não poderão ser utilizados em outro dia. Exemplo 2: Dois facilitadores vão jantar juntos e o valor total é R\$ 70,00. Cada um deverá solicitar uma nota referente ao seu valor e apresentá-la em sua planilha de reembolsos.