

POLÍTICA INTERNA DE GASTOS E PROCEDIMENTOS DE LOGÍSTICA



GRUPO SEMEER, organização social sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 33.650.156/0001-77, com sede na Rua Coronel Bessa, 200, Centro, Rio Doce/MG, CEP 35.442-000, e-mail diretoria@gruposemeear.org.br, organização considerada de Utilidade Pública Municipal pela Lei Municipal nº 1.073 de 29/04/2021, cuja finalidade maior é atuar nas áreas de assistência social, cultura, educação, esporte, lazer e turismo, neste ato representada nos termos de seu Estatuto Social, vem por meio deste registrar e formalizar a presente **POLÍTICA INTERNA DE GASTOS E PROCEDIMENTOS DE LOGÍSTICA** que foi aprovado pela Diretoria Executiva em 04.07.2024.

INTRODUÇÃO:

O SEMEER tem como premissa conduzir suas atividades com elevados padrões de qualidade e transparência sendo assim a Política Interna de Gastos e Procedimentos de Logística é um instrumento essencial para assegurar a gestão eficiente, ética e transparente dos recursos financeiros e logísticos da organização. Essa política foi elaborada com base nos princípios de governança, responsabilidade social e sustentabilidade, estabelecendo diretrizes claras e procedimentos padronizados que promovam a otimização dos recursos e a conformidade com as normas legais e internas de maneira especial respeitando o Manual de Normas e Procedimentos para compras, prestação de serviços e locações.

Seu principal objetivo é nortear as práticas administrativas de todos os envolvidos, desde colaboradores até dirigentes, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma responsável e em alinhamento com os objetivos institucionais. Através desta política, buscamos fortalecer nossa cultura de prestação de contas, transparência e compromisso com a excelência, sempre priorizando o impacto positivo nas atividades e projetos desenvolvidos pela organização. Este documento é aplicável a todos os membros da equipe e parceiros que atuam em nome do GRUPO SEMEER, promovendo um ambiente de trabalho organizado, seguro e comprometido com a sustentabilidade financeira e operacional. Sendo assim os principais objetivos da referida Política estão segmentados da forma como segue:

- **Garantir a Transparência:**

- Documentar e justificar todas as transações financeiras e operacionais, proporcionando clareza no uso dos recursos.
- Facilitar auditorias internas e externas, assegurando conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.

- **Promover a Eficiência Financeira:**

- Estabelecer limites de gastos e critérios para a aquisição de bens e serviços, priorizando o custo-benefício.
- Otimizar os processos de logística para reduzir despesas desnecessárias e desperdícios.

- **Assegurar o Controle Operacional:**

- Padronizar os procedimentos relacionados a passagens, hospedagem, transporte e reembolsos.
- Implementar mecanismos de monitoramento e revisão contínuos para garantir a aderência à política.

- **Fomentar a Responsabilidade Individual:**

- Incentivar os colaboradores e prestadores de serviços a agirem com diligência e compromisso no uso dos recursos da organização.
- Esclarecer as responsabilidades de cada parte envolvida nos processos logísticos e financeiros.

- **Proporcionar Segurança e Conformidade Legal:**

- Garantir que todas as operações logísticas, como locação de veículos e transporte, sejam realizadas com segurança e em conformidade com a legislação vigente.
- Minimizar riscos financeiros e operacionais relacionados ao uso inadequado de recursos.

- **Fortalecer a Governança:**

- Alinhar os procedimentos internos às melhores práticas de governança organizacional.
- Promover a prestação de contas de forma clara e acessível para todos os stakeholders, reforçando a confiança na gestão do GRUPO SEMEER.

- **Facilitar a Prestação de Contas:**

- Proporcionar ferramentas e orientações para que os colaboradores possam prestar contas de maneira ágil e organizada.
- Estabelecer prazos e formatos para a entrega de relatórios financeiros e logísticos.

Ao detalhar esses objetivos específicos, a política assegura que suas diretrizes estejam alinhadas aos valores do GRUPO SEMEER, contribuindo para a sustentabilidade, eficiência e impacto positivo das suas operações e projetos.

DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 1º - É de responsabilidade da Diretoria Executiva do GRUPO SEMEER elaborar, aprovar e garantir que seja aplicada com rigor técnico, ético e com uniformidades os parâmetros estabelecidos nesta Política.

DO OBJETIVO

Artigo 2º - Esta política tem como objetivo regulamentar os gastos e procedimentos logísticos no GRUPO SEMEER, garantindo eficiência, transparência e responsabilidade no uso dos recursos.

Artigo 3º - Aplica-se a todos os funcionários, estagiários, prestadores de serviços, diretores e conselheiros que estejam em atividade de representação em nome da organização envolvidos em qualquer atividade, projeto ou ação.

Artigo 4º - A presente Política Interna busca promover a conformidade com as normas internas, otimizar processos logísticos e assegurar correta prestação de contas.

DA VIGÊNCIA

Artigo 5º - A presente Política Interna tem vigência a contar da data de sua aprovação em 06.06.2024 e é de caráter permanente.

VISÃO GERAL

Artigo 6º - Para o melhor entendimento da Política Interna são esclarecidos os conceitos abaixo:

- **Transparência:** Refere-se à prática de garantir visibilidade e acessibilidade das informações, processos e decisões tomadas pela organização. Significa fornecer dados claros e precisos, de forma que todos os envolvidos, direta ou indiretamente, possam compreender como os recursos são geridos, fomentando a confiança e a accountability entre colaboradores, parceiros e a sociedade. **Todas as transações financeiras e logísticas devem ser documentadas e justificadas.**
- **Eficiência:** É a capacidade de utilizar os recursos financeiros, humanos e logísticos da forma mais otimizada possível, alcançando os melhores resultados com o menor custo ou desperdício. Representa o equilíbrio entre a qualidade das ações realizadas e o emprego racional dos meios disponíveis, visando o máximo impacto com o mínimo de insumos. **Garantir que os recursos sejam utilizados de forma responsável, priorizando qualidade e economia.**
- **Sustentabilidade:** Trata-se do compromisso com práticas que promovam o equilíbrio entre as dimensões econômica, social e ambiental. Significa adotar soluções que preservem recursos naturais e financeiros para gerações futuras, ao mesmo tempo que se atende às necessidades atuais, assegurando o impacto positivo das atividades desenvolvidas pela organização. **Adotar práticas que minimizem impactos ambientais e promovam o uso consciente dos recursos.**
- **Responsabilidade:** É o dever de agir de forma ética, diligente e consciente, assumindo as consequências das decisões e ações realizadas. Envolve o comprometimento com a gestão eficiente dos recursos, a promoção do bem-estar coletivo e a garantia do cumprimento dos objetivos organizacionais, respeitando as normas e valores institucionais. **Cada colaborador é responsável pelo uso correto dos recursos e pela adesão às diretrizes desta política.**

DOS GASTOS E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 7º - Todo gasto (despesa) deve ser previamente autorizado pelo responsável Diretor Financeiro e acompanhado de ciência do Diretor Executivo ou da Presidente da organização.

Artigo 8º - As despesas devem ser comprovadas por notas fiscais ou documento fiscal hábil emitidos sempre em nome do GRUPO SEMEER - CNPJ: 33.650.156/0001-77.

Artigo 9º - Sempre que possível deverá ser colocado informações adicionais do SEMEER - sendo a RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO e nos casos de abastecimento de veículos acrescentar a Placa e modelo.

Artigo 10 - Os documentos comprobatórios devem ser imediatamente entregues ao Diretor Financeiro que fará a análise e o respectivo lançamento no sistema de prestação de contas.

DAS PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES

Artigo 11 - É de responsabilidade exclusiva do setor de Compras / Gestão Financeira a compra de qualquer tipo de passagem.

Artigo 12 - Alterações ou remarcações de passagens serão permitidas somente em casos justificados e mediante autorização formal.

Artigo 13 - Em caso de perda de embarque, o colaborador arcará com os custos adicionais necessários para continuar a viagem.

HOSPEDAGEM

Artigo 14 - Fixa-se o valor médio da diária em R\$ 300,00 (trezentos reais) incluindo café da manhã.

Artigo 15 - A hospedagem deverá ser selecionada com base no melhor custo-benefício.

Artigo 16 - As notas fiscais de hospedagem devem conter a identificação dos hóspedes e o período da estadia.

ALIMENTAÇÃO

Artigo 17 - Fixa-se o limite diário para as despesas de alimentação em R\$ 90,00 (noventa reais) por pessoa, não cumulativo entre os dias.

Artigo 18 - As notas fiscais devem ser individuais e identificadas com o nome do colaborador.

Artigo 19 - Refeições em grupos devem ser registradas separadamente por cada integrante.

COMBUSTÍVEIS E PEDÁGIOS

Artigo 20 - Todos os custos com combustíveis e pedágios devem ser comprovados com cupons fiscais

Artigo 21 - As despesas serão reembolsadas mediante apresentação de relatório de transporte detalhado.

DOS PROCEDIMENTOS DE LOGÍSTICA

Artigo 22 - Nos casos de locação de veículos estes serão utilizados exclusivamente para fins profissionais, sendo obrigatório a realização de checklist de inspeção no momento da retirada e devolução do veículo.

Artigo 23 - Multas, avarias, sinistros serão de responsabilidade do condutor caso não sejam devidamente reportados e justificados.

Artigo 24 - Em caso de acidente ou avaria, o condutor deve registrar um Boletim de Ocorrência e comunicar imediatamente a Diretoria Executiva, sendo que a continuidade do uso do veículo dependerá de avaliação da equipe administrativa.

Artigo 25 - Os veículos devem ser devolvidos com tanque cheio e nas mesmas condições de retirada, evitando cobranças extras. Qualquer irregularidade na devolução deve ser registrada e comunicada à locadora e à Diretoria Executiva.

DOS REEMBOLSOS

Artigo 26 - Os reembolsos serão efetuados após análise dos comprovantes e aprovação do responsável financeiro.

Artigo 27 - Os documentos devem ser entregues no prazo de até 10 dias úteis após a realização da despesa.

Artigo 28 - O colaborador será notificado caso o reembolso seja recusado por não conformidade com as diretrizes.

INFRAÇÕES E PENALIDADES

Artigo 29 - O descumprimento desta política pode resultar em sanções administrativas, incluindo:

- Advertência formal;
- Suspensão de reembolsos;
- Rescisão de contrato ou vínculo com a organização, em casos graves.

Artigo 30 - Todos os casos serão analisados pela Diretoria Executiva, que tomará as decisões cabíveis.

MONITORAMENTO E REVISÃO

Artigo 31 - A Diretoria Executiva realizará auditorias periódicas para garantir a aplicação desta política.

Artigo 32 - Estima-se a revisão da presente em 03 (três) anos ou sempre que necessário para atender às mudanças organizacionais ou legais, entrando em vigor na data de sua aprovação.

Rio Doce/MG, 04 de julho de 2024.


Ivanilda Gomes
Presidente


Ronan Costa Paes
Diretor Financeiro


Jean Carlos Gomes Calixto
Diretor Executivo