| Este documento é um exemplo de Política de Deslocamentos e Viagens. Cada Organização deve elaborar e adaptar o seu documento a partir da realidade regional e logística em que está inserida. Importante: este documento deve ser apresentado e debatido com a organização que deverá dar sua concordância final. Bom lembrar que ele pode ser sempre revisto para atualizar valores e procedimentos que a organização julgue necessários. |
| --- |

**Política de Viagem e de Deslocamentos**

(nome da organização)

**Município/UF, dia/mês/ ano (mês inicial do projeto ou data que foi elaborada)**

**1. Introdução**

O presente documento é um instrumento de uniformização e definição de regras e procedimentos com relação a deslocamentos e a viagens de trabalho realizadas por beneficiários, prestadores de serviços, colaboradores, voluntários, pessoal técnico e administrativo da (nome da organização).

**2. Diárias de Viagem
a)** Uma diária equivale a um pernoite no percurso ou nos destinos fora do domicílio do(s) beneficiado(s);

**b)** As diárias devem cobrir hospedagem e alimentação, e quaisquer outras pequenas despesas que não podem ser previstas ou comprovadas adequadamente;

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

* R$ XX, XX por pernoite **em campo**, caso seja necessário pernoitar fora do seu domicílio;
* R$ XX, XX por pernoite **na cidade**, caso seja necessário pernoitar fora do seu domicílio;
* R$ XX, XX por pernoite **na capital**, caso seja necessário pernoitar fora do seu domicílio.

**3. Diárias de Deslocamento**

São as diárias utilizadas para apoiar, **quando necessário,** o deslocamento de rotina de membros da organização de suas localidades às cidades mais próximas e ou capitais, sem que haja pernoite fora do domicílio, para realização de atividades como: compras, resolver problemas no banco e no cartório, ir ao correio para enviar documento do projeto ao financiador, entre outras situações. A partir dos seguintes critérios:

* R$ XX, XX quando o deslocamento de ida e volta **não precisar de apoio à alimentação**, apenas do de transporte;
* R$ XX, XX, quando o deslocamento de ida e volta **precisar de apoio à alimentação também**, para além do transporte.

**6. Considerações Gerais**

**a)** As pessoas que pretendem realizar deslocamentos e viagens deverão encaminhar a solicitação de diárias, **por e-mail,** com no mínimo **24 horas** de antecedência, ao **coordenador do projeto** os seguintes dados: nome; RG: CPF; dados bancários; período do deslocamento; destino; atividade.

**b)** Após a realização da viagem será necessário entregar o **recibo da diária de deslocamento ou de viagem,** com a citação da atividade realizada, à Diretoria da organização.