

Política de Reembolso de Despesas de Viagem do Movimento Rodoviário Humanitário (MRH)

O Movimento Rodoviário Humanitário (MRH), uma organização não governamental e sem fins lucrativos, reconhece a importância de apoiar seus membros, voluntários e colaboradores que incorrem em despesas durante atividades relacionadas à missão de auxiliar caminhoneiros e viajantes em dificuldade. Esta Política de Reembolso de Despesas de Viagem estabelece diretrizes claras e transparentes para garantir que os reembolsos sejam justos, consistentes e alinhados com os princípios éticos e financeiros da organização.

1. Objetivo

Garantir que os membros, voluntários e colaboradores do MRH sejam reembolsados de forma justa por despesas de viagem legítimas e previamente autorizadas, realizadas em prol das atividades da organização, mantendo a transparência e a responsabilidade na gestão de recursos.

2. Escopo

Esta política aplica-se a todos os membros, voluntários e colaboradores do MRH que realizem viagens ou atividades diretamente relacionadas às operações da organização, como atendimento a caminhoneiros, entrega de suprimentos, participação em eventos institucionais ou ações de conscientização.

3. Despesas Elegíveis

As despesas de viagem reembolsáveis incluem, mas não se limitam a:

- Transporte: Passagens de ônibus, trem, avião (classe econômica) ou combustível/quilometragem para veículos próprios (calculado com base em uma taxa fixa por quilômetro, definida pelo MRH).
- Hospedagem: Custos de acomodação em hotéis ou pousadas de categoria econômica, quando necessário para a realização das atividades.
- Alimentação: Refeições durante as viagens, com limite diário estabelecido pelo MRH, considerando valores razoáveis para a região.
- Pedágios e estacionamento: Custos diretamente relacionados à viagem.
- Outras despesas: Materiais ou serviços essenciais para a execução das atividades (ex.: suprimentos de emergência para beneficiários), desde que previamente autorizados.

Não serão reembolsadas:

- Despesas pessoais (ex.: entretenimento, bebidas alcoólicas, itens de uso pessoal).
- Custos não autorizados previamente ou que não possuam comprovantes válidos.
- Despesas acima dos limites estabelecidos ou em categorias não previstas.

4. Autorização Prévia

- Todas as despesas de viagem devem ser previamente aprovadas pela coordenação do MRH, por meio de um formulário de solicitação de viagem ou e-mail formal.

- A autorização deve incluir o propósito da viagem, estimativa de custos e período de realização.
- Viagens não autorizadas não serão elegíveis para reembolso, salvo em casos de emergência justificados e aprovados posteriormente.

5. Procedimento para Reembolso

- Documentação:
 - Apresentar recibos, notas fiscais ou comprovantes originais para todas as despesas.
 - Comprovantes devem conter data, descrição do serviço/produto e valor pago.
 - Para veículos próprios, fornecer detalhes do trajeto (origem, destino, quilometragem) e recibos de combustível/pedágio, quando aplicável.
- Prazo:
 - As solicitações de reembolso devem ser enviadas à coordenação financeira do MRH em até 30 dias após a realização da despesa, acompanhadas de um relatório resumido da atividade realizada.
- Formulário:
 - Preencher o formulário de reembolso do MRH, detalhando as despesas e anexando os comprovantes.
- Análise:
 - A coordenação financeira analisará as solicitações em até 15 dias úteis, verificando a conformidade com esta política.
 - Despesas não conformes serão comunicadas ao solicitante com justificativa.
- Pagamento:
 - O reembolso será efetuado por transferência bancária para a conta do solicitante em até 10 dias úteis após a aprovação.

6. Limites de Reembolso

- Transporte: Taxa de quilometragem para veículos próprios será fixada em R\$ [valor a definir pelo MRH] por quilômetro. Passagens aéreas ou rodoviárias devem ser na categoria mais econômica disponível.
- Hospedagem: Limite diário de R\$ 300,00 sujeito à variação por região.
- Alimentação: Limite diário de R\$ 200,00, com base em refeições de custo moderado.
- Outros: Qualquer despesa fora das categorias acima deve ser justificada e aprovada previamente.

Nota: Os valores exatos serão definidos pelo MRH com base em sua capacidade financeira e revisados anualmente.

7. Viagens de Emergência

- Em situações de emergência (ex.: assistência imediata a caminhoneiros ou viajantes em risco), despesas podem ser reembolsadas sem aprovação prévia, desde que justificadas e documentadas adequadamente.
- O solicitante deve notificar a coordenação do MRH em até 48 horas após a despesa, detalhando a situação.

8. Transparência e Fiscalização

- Todos os reembolsos serão registrados em relatórios financeiros internos, disponíveis para auditoria.
- O MRH reserva-se o direito de auditar solicitações de reembolso e solicitar informações adicionais.
- Fraudes ou tentativas de reembolso indevido resultarão em medidas disciplinares, incluindo possível exclusão do envolvido das atividades do MRH.

9. Exceções

Qualquer exceção a esta política deve ser aprovada pela coordenação executiva do MRH, com justificativa formal por escrito.

10. Revisão da Política

Esta política será revisada anualmente ou conforme necessário, para garantir sua adequação às necessidades do MRH e aos recursos disponíveis. Sugestões de melhoria podem ser enviadas à coordenação do MRH por qualquer membro, voluntário ou colaborador.

Movimento Rodoviário Humanitário (MRH)

Apoiando quem move o país, com responsabilidade e transparência.