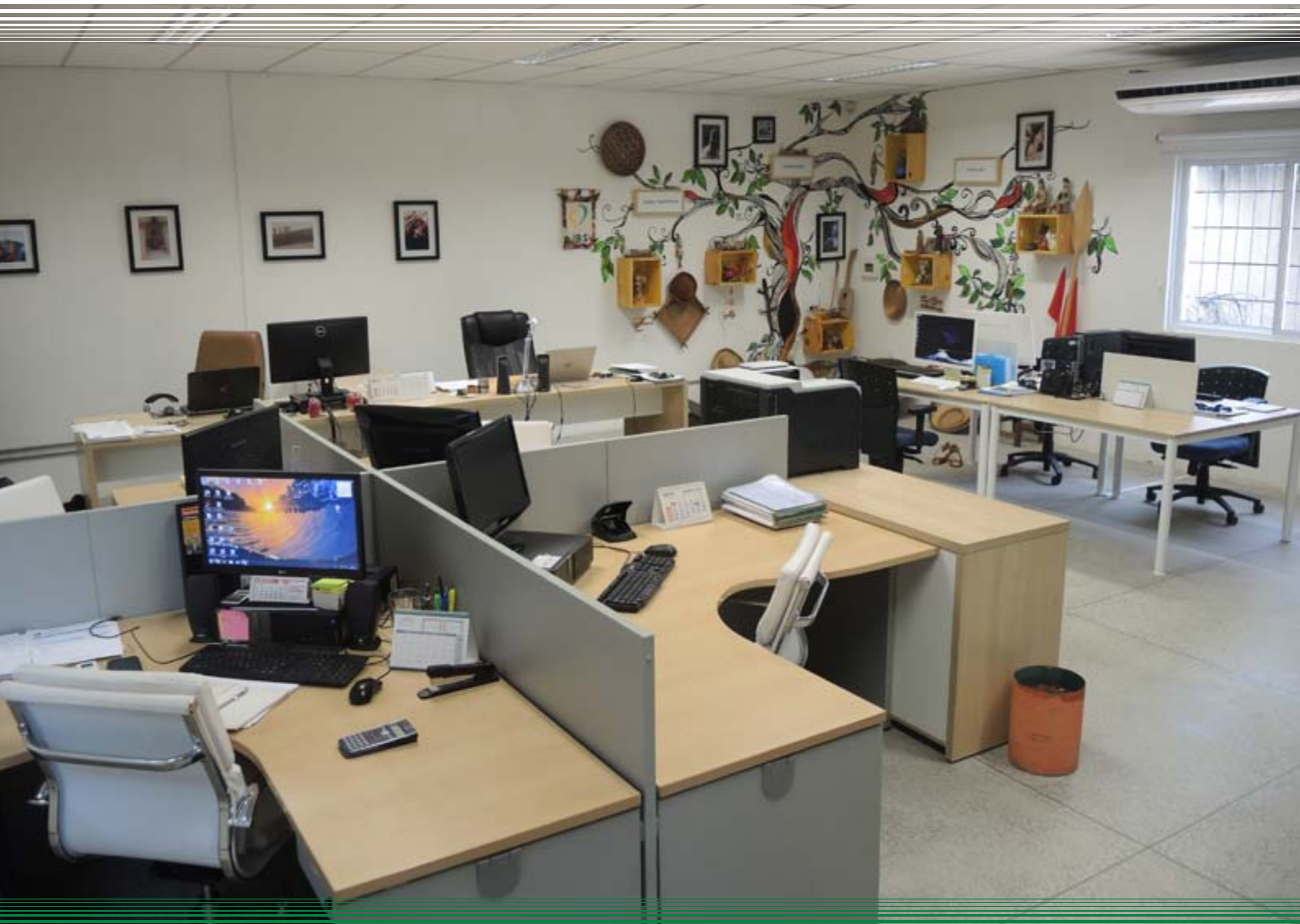


MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO



juntos construímos!

INTRODUÇÃO

Este manual visa orientar todos que estão vinculados ao INSTITUTO BRASIL SOLIDARIO - IBS. Ele tem o intuito de auxiliar na organização interna desta entidade, estimular boas práticas, e principalmente combinar a gestão técnica com a gestão administrativa e financeira.

Neste manual encontramos regras de integridade, de conduta e ética nas negociações para a justa, eficaz e eficiente administração dos recursos humanos, materiais, financeiros e intelectuais.

Devemos inspirar confiança e respeito por meio de práticas exemplares para assegurar um crescimento responsável e sustentável:

- Todo membro da equipe tem responsabilidade sobre o uso dos recursos financeiros;
- Todo membro da equipe conhece e cumpre os procedimentos;
- O limite do orçamento não será ultrapassado;
- Os recursos financeiros serão utilizados de acordo com o plano de atividades e os termos e condições do sub acordo;
- Os pagamentos serão autorizados por pessoas com autoridade delegada;
- Há controle de bens patrimoniais;
- Há notificação imediata sobre qualquer indício ou suspeita de uso inapropriado dos recursos.

O respeito às regras deste Manual assegura a sustentabilidade da instituição para a realização de contratos e projetos voltados para o bem educacional e socioambiental, e respeito aos acordos de cooperação técnica e financeira voltados para a preservação ambiental e o desenvolvimento social.

PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES

Aquisição é o processo de compra de bens, abastecimentos e serviços incluindo: mercadorias, equipamentos, materiais de escritório, serviços de consultorias por pessoas e ou organizações.

Antes de se começar a aquisição de um artigo, deve haver um orçamento aprovado, onde ele seja abrangido por uma categoria apropriada de orçamento.

- Para autorizar a compra, a coordenação deve ser informada com no mínimo de 03 dias de antecedência, através do preenchimento do formulário ou de solicitação de compra de materiais.
- Para as compras gerais, bens e equipamentos, que ultrapassem o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) deverão ser feitas 3 cotações de preços.
- Processos de aquisição de bens e serviços são arquivados com documentos comprobatórios de pesquisa de preço, feita no mercado local, e da seleção do contratado para assegurar que bens e produtos são obtidos a preço justo e que fornecedores e prestadores são elegíveis e têm boa reputação quanto a boa qualidade e a entrega dos produtos.

PROCEDIMENTOS PARA VIAGENS

Adiantamento de Viagem: O adiantamento de viagens consiste na antecipação ao responsável do valor previsto para ser gasto, e deve ser documentado como "Adiantamento para realização de Atividade".

Após sua volta, o responsável (e assinante) deverá prestar contas das despesas realizadas mediante a apresentação das notas fiscais e recibos correspondentes aos gastos. Em caso do montante ser inferior ao adiantamento, o responsável deverá ressarcir a diferença ao IBS; caso contrário, o IBS reembolsará o valor despendido a mais mediante a comprovação.

- Deve a coordenação deve ser informada com no mínimo de 07 dias de antecedência da data prevista, salvo em viagem de emergência.
- Deverá ser informado: data de saída, local de origem e destino, nº de pessoas, data de retorno, bem como valor do recurso previsto.

- O responsável pela solicitação do adiantamento de viagem **NÃO** obterá novo adiantamento enquanto não prestar contas do recurso recebido. O recurso será liberado através de cheque nominativo ou depósito na conta corrente do solicitante, e o mesmo deverá assinar o recibo de adiantamento de viagem.
- Em caso de viagem para formação, deverá ser feita listagem completa de equipamentos e materiais que serão utilizados por formação/área temática, bem como os materiais que deverão ainda ser adquiridos. E os mesmos deverão ser reservados juntamente com a coordenação.
- Quando retirados os equipamentos e materiais citados na lista, deverá ser assinado termo de responsabilidade dos mesmos.

Controle de Adiantamentos:

Adiantamentos são feitos aos funcionários, consultores, estagiários e voluntários para viagem ou realização de atividades enquanto não se obtém os comprovantes de despesas, ou a prestação de contas para a contabilização dos gastos dentro da rubrica específica do orçamento de cada projeto.

Os adiantamentos pendentes são conciliados mensalmente e o saldo prestado contas tão logo se encerrem as atividades, a viagem (ou o projeto) que serviram de base para a sua concessão.

Os adiantamentos podem ser emitidos dentro das seguintes condições:

- O período coberto pelo adiantamento não será superior a 30 dias;
- Houve declaração das despesas que serão feitas com o adiantamento, certificada por pessoa autorizada, com informação sobre o período de datas compreendido entre o adiantamento e prestação de contas;
- Nenhum outro adiantamento pode ser emitido para o mesmo solicitante se houver saldo de adiantamento pendente de prestação de contas;

Procedimento de Despesas de Viagens

Somente será aceito para prestação de contas as despesas justificadas através de NOTAS FISCAIS ou CUPOM FISCAL, nos mesmos deverão conter sempre que possível: nº do CNPJ, nome da instituição, data, discriminação da despesa com respectivo valor e quantidade, e devem estar dentro do prazo de validade.

- Recibos somente serão aceitos nos casos em que não for possível obter nota fiscal, nos mesmos deverão conter nome da instituição, data, discriminação da despesa com respectivo valor e assinatura do emitente com nome e CPF legíveis.
- Casos específicos serão analisados a parte.
- As prestações de contas deverão ser entregues a coordenação administrativa e financeira imediatamente após os retornos das viagens. Fica proibido utilizar recursos de uma viagem para outra viagem. As sobras deverão ser devolvidas para depósito na conta bancária ou caixa da instituição.
- Caso o funcionário ou consultor não preste contas do recurso recebido, os valores serão descontados no próximo pagamento de salário ou honorários.

DIÁRIAS: Serão pagas quando orçadas no projeto para qual a atividade será executada. O valor será previamente definido por projeto e viagem, que tomará como base a situação na localidade: diária do hotel, condução local, refeições e pequenos gastos. Definido o valor da diária que deve ser escalonado para cidades do interior ou capital. O valor da diária deverá ser multiplicado pela quantidade de dias de permanência do viajante no local do evento.

OBS 1: As diárias para contratos externos (consultorias por exemplo) serão pagas se as mesmas estiverem previstas no contrato de prestação de serviços.

OBS 2: Quando de sua volta não será necessária a prestação de contas do valor recebido.

PROCEDIMENTO PARA CONTROLE FÍSICO DE EQUIPAMENTO

- Ler o manual de instruções do equipamento, antes de manuseá-lo;
- O responsável pelo equipamento assinará o termo de responsabilidade, na qual deve constar a condição em que o equipamento está sendo entregue e na data de entrega também deverá constar a condição em que o mesmo está sendo recebido.
- O assinante do termo fica responsável em zelar pela integridade do equipamento, que deverá ser entregue na data prevista, para que não haja comprometimento com a programação de outros;
- Fica determinado que qualquer dano causado ao equipamento por DESCUIDO, fica o conserto a cargo do responsável;
- Entende-se diferentemente os equipamentos de uso permanente do IBS dos materiais de uso perecível, em oficinas;

PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

A Instituição cumpre as boas práticas de contratação, faz a seleção quando se trata de cargo específico para trabalho de formação educacional e de campo; e escreve Termo de Referência se exigido pelo doador lança editais, seguindo processo de seleção e recrutamento.

O pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidores públicos das esferas federal, estadual, municipal, fica condicionado as normas oficiais do governo brasileiro e de cada doador e as condicionante, estabelecidas pelos financiadores nos casos de projetos específicos.

NORMAS PARA USO DOS VEÍCULOS

As normas para uso do veículo foram criadas com o intuito de manter os veículos em boas condições de manutenção, aumentar à segurança e fazer com que todos possam compartilhá-la de maneira justa as facilidades do transporte na execução de nossas atividades. Como é do conhecimento de todos, os veículos são recursos muito importantes para a realização do trabalho de campo.

Seguro do veículo

Todos os carros estão devidamente assegurados. Respeitar as regras da apólice de seguro, é fundamental para garantir a seguridade do passageiro e do veículo, para tanto é necessário adotar as normas e procedimentos relativos à carteira de motorista e as regras de trânsito.

Prioridade para uso do veículo

1. A prioridade de reserva dos veículos será dada, primeiramente, ao atendimento aos projetos.
2. Todas as leis de trânsito brasileiras e os limites de velocidade devem ser obedecidos.
3. Quem dirigir os veículos deve seguir os procedimentos da solicitação.
4. Se o veículo for multado por má conduta do motorista, este deverá pagar a mesma imediatamente no prazo máximo dentro de uma semana da infração.

5. Ao receber o veículo o motorista responsável deverá observar suas condições físicas e mecânica e ao devolver-lo, as diferenças nos itens ou nas condições do carro serão de responsabilidade do motorista que realizou a vistoria checkin/out, caso seja comprovado mal uso do carro.
6. A reposição de itens que estiverem faltando na ocasião da devolução ou os consertos que precisem ser feitos, serão pagos pelo motorista, caso seja averiguado o mau uso do veículo.
7. O veículo deverá ser entregue limpo, tanto por dentro como por fora.
8. Requisições de combustível deverão ser utilizadas SOMENTE para fins de desenvolvimento das atividades da entidade na execução de seus projetos.
9. Qualquer dano, seja por acidente ou falha no veículo, deverá ser comunicado imediatamente. Em caso de acidente ou furto, o usuário deverá preencher um Boletim de Ocorrência na polícia imediatamente após fato e comunicar a seguradora de veículos. O não cumprimento desse procedimento poderá acarretar custo que será cobrado ao usuário.
- 11.O IBS se reserva o direito de cobrar dos motoristas (aqueles que acompanhar em o check-out dos veículos) o custo de quaisquer danos causados no veículo por negligência ou abuso.
- 12.O usuário que receber qualquer multa por infração de trânsito deverá comunicar o fato imediatamente a Coordenação administrativo-financeira.
13. Qualquer infração cometida, seja registrada por foto de satélite (onde houver esse recurso) ou por guarda de trânsito municipal ou rodoviário, será cobrada do usuário que estiver com o check-out em seu nome no dia da infração.
14. Deverá ser feita a manutenção preventiva e corretiva do veículo. As planilhas de manutenção devem ser guardadas no porta-luvas e uma cópia deve permanecer no escritório.
15. Os motoristas devem apresentar uma cópia atualizada de sua carteira de motorista, brasileira ou internacional na hora que pegar o veículo. As pessoas que não estiverem devidamente licenciadas não terão permissão para conduzir veículos.
- 16.O cancelamento ou a suspensão da carteira de motorista deverá ser comunicado imediatamente;
17. Os veículos deverão pernoitar em locais seguros. (ex.: quando em atividade de campo em acampamentos, estacionamentos de hotéis que tenham vigia etc.

18. Qualquer motorista que comprovadamente for responsável por dois ou mais acidentes no período de um (1) ano perderá seus privilégios para a condução de veículos.

19. Todos os veículos deverão retornar ao escritório a cada atividade de campo para manutenção corretiva. Se o veículo não retornar, o usuário que fez o check-out será responsabilizado por quaisquer reparos adicionais que se fizerem necessários;

20. O motorista é responsável pela verificação diária do nível de água, óleo lubrificante e combustível do veículo. Se houver alguma avaria no carro devido alguns destes itens o motorista será responsável pelo seu conserto;

21. Quando da conferência do check-in for comprovado que há alguma ferramenta desaparecida (macaco hidráulico ou qualquer item da caixa de ferramentas), o valor desse item será cobrado do usuário que assinou o check-out.

Favor ter cuidado para não perder ou deixar ferramentas nos locais onde estiver desenvolvendo suas atividades de campo.

Uso de veículos particulares

Caso os veículos do IBS não estejam disponíveis para resolver os assuntos relacionados às atividades da entidade na execução de seus projetos, os consultores, colaboradores, associados ou funcionários poderão **VOLUNTARIAMENTE** usar seus veículos particulares, assumindo total responsabilidade pelo uso e estando cientes de que o IBS não se responsabiliza por danos ou gastos com manutenção de veículos particulares.

ANEXOS

- Solicitação de Orçamento
- Autorização de Compras
- Lista de presença com autorização de uso de imagem

ANEXO 1



DATA: ___ / ___ / ____

Solicitação de Orçamento

Fornecedor: _____

Item	Descrição	Quant.	\$Unit	\$ Total
1				
2				
3				
4				
5				
			Desc.	
			Frete	
			Total	
Condições de pagamento:				
Prazo da proposta:				
Observações:				

Solicitante

Responsável pela cotação

ANEXO 2



DATA: ___ / ___ / ____

Autorização de compras

Fornecedor:	
Forma de pagamento:	<input type="checkbox"/> Boleto bancário <input type="checkbox"/> Débito <input type="checkbox"/> Depósito bancário <input type="checkbox"/> Dinheiro
Observações:	

Solicitante

Responsável pela cotação

ANEXO 3



Lista de presença com autorização de uso de imagem

LOCAL: _____

DATA: ___ / ___ / _____

Observações:

	Nome completo	Telefone/WhatsApp	Assinatura
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

ANEXO 3



Lista de presença com autorização de uso de imagem - página 2

LISTA DE PRESENÇA COM AUTORIZAÇÃO

CESSÃO DE USO DE IMAGEM E MATERIAL PRODUZIDO EM AMBIENTE GRAVADO

Este ambiente, escola ou qualquer outro espaço físico com interferência social da equipe do Instituto Brasil Solidário - IBS, está sendo gravado/documentado, assim como voluntários, profissionais liberais remunerados, colaboradores do IBS, prestadores de serviço de quaisquer espécies, colaboradores da entidade apoiada, cidade, prefeitura/governo local e alunos de quaisquer faixas etárias nas oficinas e capacitações, ao participar desta atividade e ambiente fica consentido, via assinatura em lista de presença e para todos os efeitos legais, a adesão aos termos do programa, concordando ceder ao IBS suas imagens (fotos e filmes) e/ou som de voz, para reprodução por quantas vezes e quais materiais forem necessários, podendo o IBS ou seus mantenedores/patrocinadores editar, cortar, inverter e dublar, empregando-as em internet, filmes, jornais, anúncios, cartazes, catálogos, manuais, móveis, banners, tabloides, folhetos, material de PDV e/ou quaisquer outras espécies de mídia, incluindo palestras com fins sociais, institucionais e ou comerciais mas sem fins lucrativos (uso não comercial), em todo território nacional e ou exterior, desde que relacionados com a divulgação das atividades do IBS.

A presente participação e consequente autorização para fixação, utilização e reprodução das imagens e/ou som de voz aqui gerados se faz por cessão gratuita e por tempo indeterminado.

A adesão e lista de presença trata, ainda, em ceder eventuais iniciativas ou materiais decorrentes de criação intelectual pessoal ou coletiva relacionada às atividades apresentadas, nas formas especificadas acima bem como em apostilas, palestras, livros, programas, oficinas, manuais, catálogos, etc. a fim de divulgação do conhecimento coletivo em prol da educação.

Boa atividade!

INSTITUTO BRASIL SOLIDÁRIO
CNPJ: 07.456.934/0001-81