

FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DO SUL DE MINAS – FEPEMIG
PORTARIA Nº 09/2026

REGULAMENTA O REEMBOLSO DE DESPESAS DECORRENTES DE DESLOCAMENTOS REALIZADOS COM A UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO EM ATIVIDADES DE INTERESSE INSTITUCIONAL DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DO SUL DE MINAS – FEPEMIG.

A **DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DO SUL DE MINAS – FEPEMIG**, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos, uniformes e transparentes para o reembolso de despesas decorrentes da utilização de veículo próprio em deslocamentos realizados em interesse institucional;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a adequada gestão dos recursos institucionais, observados os princípios da economicidade, eficiência, transparência, equidade, prestação de contas, integridade e responsabilidade;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de controles internos, gestão de riscos, rastreabilidade e segregação de funções relacionados aos processos de autorização, realização, conferência, aprovação e pagamento dos reembolsos;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para a utilização de veículo próprio por colaboradores em atividades institucionais, bem como as respectivas responsabilidades e condições para o ressarcimento das despesas;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir segurança jurídica, uniformidade e previsibilidade aos procedimentos adotados pela FEPEMIG e pelas entidades por ela mantidas;

RESOLVE:

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º - Esta Portaria regulamenta os procedimentos, critérios e salvaguardas aplicáveis ao reembolso de despesas decorrentes de deslocamentos realizados com a utilização

de veículo próprio em atividades de interesse institucional da Fundação de Ensino e Pesquisa do Sul de Minas – FEPESMIG.

Art. 2º - Esta Portaria tem por finalidade:

I – estabelecer critérios, responsabilidades e procedimentos para o reembolso de despesas decorrentes da utilização de veículo próprio em deslocamentos institucionais;

II – assegurar que os reembolsos sejam processados de forma padronizada, transparente, equitativa e economicamente adequada;

III – promover a utilização responsável dos recursos institucionais;

IV – fortalecer os mecanismos de controles internos, gestão de riscos, integridade e prestação de contas;

V – assegurar a adequada documentação, rastreabilidade, conferência e auditoria dos deslocamentos e respectivos reembolsos;

VI – prevenir irregularidades, conflitos de interesses, pagamentos indevidos e utilização inadequada dos recursos da Fundação.

Art. 3º - Esta Portaria aplica-se à FEPESMIG e a todas as suas entidades mantidas.

Art. 4º - A aplicação desta Portaria observará, especialmente, os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, transparência, boa-fé, equidade, prestação de contas, integridade, responsabilidade institucional, razoabilidade, proporcionalidade e rastreabilidade das informações.

TÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º - Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – Colaborador: empregado da FEPESMIG, docente ou técnico-administrativo, com vínculo contratual vigente, ou outro profissional expressamente abrangido pelas normas internas da Fundação;

II – Deslocamento institucional: percurso realizado no interesse da Fundação, fora do deslocamento habitual entre a residência e o local de trabalho, para execução de atividade previamente autorizada;

III – Veículo próprio: veículo de propriedade do colaborador ou regularmente colocado à sua disposição, utilizado para realização de deslocamento institucional mediante autorização da Fundação;

IV – Quilometragem reembolsável: distância efetivamente percorrida pelo colaborador em deslocamento institucional autorizado, observados os critérios de validação estabelecidos nesta Portaria;

V – Liderança imediata: gestor responsável pela supervisão do colaborador e pela autorização e validação do deslocamento institucional;

VI – Reembolso: ressarcimento de natureza indenizatória destinado à compensação das despesas elegíveis decorrentes da utilização de veículo próprio em deslocamento realizado no interesse institucional.

TÍTULO III

DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO

Art. 6º - A utilização de veículo próprio em deslocamentos institucionais dependerá da real necessidade e conveniência da atividade, da autorização prévia da liderança responsável e da disponibilidade orçamentária ou dos recursos necessários para a sua realização.

Parágrafo primeiro - A autorização deverá considerar, sempre que possível, a existência de alternativas de transporte disponibilizadas ou contratadas pela Fundação e a relação custo-benefício da utilização do veículo próprio.

Parágrafo segundo - A autorização para determinado deslocamento não constitui direito adquirido ou permanente à utilização de veículo próprio ou ao recebimento de reembolso em deslocamentos futuros.

Art. 7º - A utilização de veículo próprio constitui opção do colaborador e não implica obrigação da Fundação de disponibilizar, contratar ou custear veículo particular.

Art. 8º - O colaborador que utilizar veículo próprio para deslocamento institucional deverá:

I – possuir Carteira Nacional de Habilitação válida e compatível com o veículo utilizado;

II – manter o veículo em condições adequadas de segurança, conservação e circulação;

III – manter regularizada a documentação do veículo;

IV – observar integralmente a legislação de trânsito aplicável;

V – adotar conduta compatível com a segurança própria, dos passageiros e de terceiros;

VI – utilizar, sempre que possível, rota adequada e economicamente razoável para o deslocamento;

VII – comunicar imediatamente à liderança qualquer ocorrência que possa comprometer a realização da atividade ou a segurança do deslocamento.

Art. 9º - A autorização para utilização de veículo próprio não transfere à Fundação a responsabilidade pela manutenção, conservação, regularização, seguro, licenciamento ou demais obrigações próprias do proprietário ou condutor do veículo, ressalvadas as hipóteses de responsabilidade legal da Fundação.

TÍTULO IV

DA AUTORIZAÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 - O deslocamento institucional deverá ser previamente autorizado pela liderança imediata, preferencialmente por meio do sistema ou procedimento administrativo definido pela Fundação.

Parágrafo único - A autorização deverá conter, sempre que aplicável, a finalidade do deslocamento, origem, destino, período previsto e identificação do colaborador responsável.

Art. 11 - O colaborador deverá prestar contas do deslocamento realizado, mediante apresentação das informações e documentos definidos no procedimento operacional da Fundação.

Art. 12 - A solicitação de reembolso deverá conter, no mínimo:

I – identificação do colaborador;

II – data do deslocamento;

III – origem e destino;

IV – finalidade institucional;

V – quilometragem percorrida;

VI – identificação da rota utilizada, quando necessária à validação;

VII – comprovantes das despesas extraordinárias passíveis de reembolso, quando houver;

VIII – autorização e validação da liderança responsável.

Art. 13 - A quilometragem informada poderá ser conferida por meio de odômetro, aplicativo de mapas, sistemas corporativos ou outros meios de validação adotados pela Fundação.

Parágrafo único - Sempre que houver divergência relevante entre a quilometragem informada e a distância razoavelmente esperada para o percurso, a Fundação poderá solicitar esclarecimentos e documentação complementar.

TÍTULO V

DO REEMBOLSO E DO VALOR DO QUILOMETRO RODADO

Art. 14 - O reembolso será calculado com base na quilometragem efetivamente percorrida em deslocamento institucional autorizado, multiplicada pelo valor do quilômetro rodado vigente na data ou período de referência estabelecido pela Fundação.

Art. 15 - O valor do quilômetro rodado será definido e atualizado pela Diretoria Executiva, mediante metodologia própria, considerando, entre outros fatores que entender pertinentes:

- I – preços médios de combustível;
- II – manutenção e desgaste do veículo;
- III – pneus e lubrificantes;
- IV – depreciação;
- V – tributos e encargos relacionados à utilização do veículo;
- VI – demais custos ordinários relacionados à utilização do veículo.

Parágrafo primeiro - O valor vigente será formalizado e divulgado pela Diretoria Executiva por meio de tabela ou instrumento próprio.

Parágrafo segundo - A atualização do valor do quilômetro poderá ocorrer sempre que identificada alteração relevante nos custos relacionados ao deslocamento ou quando a Diretoria Executiva entender necessária a sua revisão.

Parágrafo terceiro - A tabela vigente será disponibilizada às áreas responsáveis pela operacionalização e conferência dos reembolsos.

Art. 16 - O valor pago por quilômetro possui natureza indenizatória e destina-se

exclusivamente ao ressarcimento das despesas ordinárias relacionadas à utilização do veículo próprio em deslocamento institucional, não constituindo contraprestação pelo trabalho.

Art. 17 - O valor por quilômetro será considerado suficiente para abranger os custos ordinários relacionados à utilização do veículo, não sendo admitida a duplicidade de reembolso de despesas já contempladas no respectivo valor.

TÍTULO VI

DAS DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 18 - Poderão ser objeto de reembolso, além do valor correspondente à quilometragem, despesas extraordinárias diretamente relacionadas ao deslocamento institucional, desde que necessárias à execução da atividade e devidamente comprovadas.

Art. 19 - Enquadram-se, quando aplicáveis, entre as despesas extraordinárias passíveis de reembolso:

I – pedágios;

II – estacionamento;

III – outras despesas diretamente vinculadas ao deslocamento, desde que previamente autorizadas ou devidamente justificadas e aprovadas pela liderança responsável.

Art. 20 - As despesas extraordinárias deverão ser comprovadas mediante documento fiscal ou outro comprovante idôneo aceito pela Fundação.

Parágrafo único - A inexistência de comprovante poderá impedir o reembolso, desde que a despesa seja comprovadamente realizada em interesse institucional e a excepcionalidade seja devidamente justificada.

TÍTULO VII

DAS DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS

Art. 21 - Não serão objeto de reembolso no âmbito desta Portaria:

I – deslocamentos entre a residência do colaborador e seu local habitual de trabalho, bem como o respectivo retorno;

- II – multas de trânsito e respectivas penalidades;
- III – despesas decorrentes de infrações de trânsito ou administrativas;
- IV – danos, avarias ou reparos decorrentes de acidente ou utilização do veículo;
- V – franquias de seguro;
- VI – lavagem, higienização ou conservação ordinária do veículo;
- VII – abastecimentos extraordinários não relacionados diretamente ao deslocamento institucional;
- VIII – despesas decorrentes de negligência, imprudência, imperícia ou conduta irregular do colaborador;
- IX – quaisquer despesas que já tenham sido objeto de outro reembolso ou ressarcimento;
- X – despesas pessoais ou estranhas à finalidade institucional.

TÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 22 - Compete ao colaborador:

- I – solicitar previamente a autorização para realização do deslocamento;
- II – fornecer informações verdadeiras, completas e verificáveis;
- III – utilizar o veículo de forma segura e em conformidade com a legislação aplicável;
- IV – manter sua documentação e a do veículo regularmente válidas;
- V – realizar a prestação de contas dentro do prazo estabelecido;
- VI – apresentar os comprovantes exigidos;
- VII – comunicar imediatamente qualquer ocorrência relevante;
- VIII – observar os princípios de economicidade, integridade e responsabilidade na utilização dos recursos institucionais.

Art. 23 - Compete à liderança imediata:

- I – avaliar a necessidade do deslocamento;
- II – verificar, quando aplicável, a existência de alternativa de transporte mais adequada ou econômica;

- III – autorizar previamente o deslocamento;
- IV – validar a finalidade e a necessidade institucional da atividade;
- V – conferir as informações apresentadas pelo colaborador;
- VI – validar a solicitação de reembolso, atestando a realização do deslocamento e sua finalidade institucional, observadas as normas internas;
- VII – comunicar à área responsável eventuais inconsistências identificadas.

Art. 24 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I – orientar colaboradores e lideranças quanto à aplicação desta Portaria;
- II – manter os registros e documentos relacionados à regulamentação;
- III – divulgar os procedimentos operacionais aplicáveis;
- IV – promover, quando necessário, ações de orientação ou capacitação;
- V – apoiar a Diretoria Executiva na avaliação e aperfeiçoamento dos procedimentos.

Art. 25 - Compete ao Departamento Financeiro:

- I – conferir a documentação necessária ao processamento do reembolso;
- II – verificar a observância dos procedimentos administrativos e financeiros aplicáveis;
- III – processar os pagamentos autorizados;
- IV – manter os registros contábeis e financeiros correspondentes;
- V – comunicar às áreas competentes eventuais inconsistências identificadas;
- VI – adotar mecanismos de controle destinados a evitar pagamentos duplicados ou indevidos.

Parágrafo único - Sempre que possível, as atividades de solicitação, autorização, conferência e pagamento deverão observar o princípio da segregação de funções.

TÍTULO IX DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 26 - Compete à Diretoria Executiva da FEPESMIG:

- I – regulamentar, orientar e supervisionar a aplicação desta Portaria;

- II – estabelecer e atualizar os procedimentos necessários à sua operacionalização;
- III – definir e atualizar o valor do quilômetro rodado;
- IV – aprovar a metodologia utilizada para cálculo ou revisão do valor do quilômetro;
- V – deliberar sobre situações excepcionais não contempladas expressamente nesta Portaria;
- VI – determinar a adoção de medidas de controle adicionais sempre que identificados riscos relevantes;
- VII – promover revisões periódicas desta Portaria;
- VIII – deliberar sobre os casos omissos, observadas as manifestações técnicas das áreas competentes, quando necessárias;
- IX – determinar auditorias, verificações ou análises específicas relacionadas aos reembolsos, quando entender pertinente.

Art. 27 - A Diretoria Executiva poderá delegar, mediante ato formal, competências operacionais relacionadas à execução desta Portaria, sem prejuízo de sua responsabilidade pela supervisão e acompanhamento da matéria.

TÍTULO X

DA GOVERNANÇA, DOS CONTROLES INTERNOS E DA GESTÃO DE RISCOS

Art. 28 - Os processos relacionados aos deslocamentos e respectivos reembolsos deverão observar práticas de governança, controles internos, gestão de riscos, integridade e prestação de contas.

Art. 29 - A Fundação poderá utilizar sistemas informatizados, aplicativos, mapas digitais, relatórios gerenciais, ferramentas de auditoria ou outros mecanismos tecnológicos para conferência e validação das informações apresentadas.

Parágrafo único - A utilização desses mecanismos deverá observar a legislação aplicável, especialmente quanto à proteção de dados pessoais, bem como os princípios da razoabilidade, necessidade e finalidade.

Art. 30 - Os processos de reembolso poderão ser submetidos a conferência ou auditoria, integralmente ou por amostragem, considerando critérios de materialidade, frequência, risco ou outros parâmetros definidos pela Fundação.

Art. 31 - Constituem, entre outros, fatores de risco passíveis de análise:

- I – solicitações incompatíveis com as atribuições do colaborador;
- II – divergências relevantes entre a quilometragem informada e a rota razoavelmente esperada;
- III – inconsistências ou ausência de documentação;
- IV – duplicidade de solicitações;
- V – recorrência atípica de reembolsos;
- VI – utilização do reembolso em desacordo com esta Portaria;
- VII – indícios de fraude, erro ou utilização indevida de recursos institucionais.

Art. 32 - Identificada inconsistência, irregularidade ou indício de descumprimento desta Portaria, a Fundação poderá suspender o processamento do reembolso até a conclusão da conferência e solicitar esclarecimentos ou documentos complementares.

Parágrafo primeiro - Quando houver indícios de irregularidade relevante, serão adotadas as providências administrativas cabíveis, observadas as normas internas aplicáveis e, quando pertinente, o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo segundo - Caso já tenha ocorrido o pagamento e seja posteriormente constatada irregularidade, a Fundação poderá adotar as medidas necessárias para o ressarcimento dos valores indevidamente pagos, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

TÍTULO XI DA INTEGRIDADE E DOS CONFLITOS DE INTERESSES

Art. 33 - Todos os envolvidos na autorização, execução, conferência e pagamento dos reembolsos deverão atuar com ética, boa-fé, integridade, transparência e responsabilidade institucional.

Art. 34 - É vedada qualquer conduta destinada a:

- I – obter vantagem indevida;
- II – apresentar informação falsa ou incompleta;
- III – solicitar reembolso de deslocamento não realizado;
- IV – solicitar ressarcimento de despesa não elegível;
- V – apresentar despesa já ressarcida por outro meio;

VI – fracionar ou alterar informações com a finalidade de obter vantagem ou superar limites ou controles estabelecidos.

Art. 35 - Situações que possam caracterizar conflito de interesses deverão ser comunicadas e tratadas de acordo com o Código de Ética e Conduta, as normas do Programa de Integridade e demais políticas internas da FEPESMIG.

TÍTULO XII

DAS RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AO VEÍCULO

Art. 36 - O colaborador é responsável por assegurar que o veículo utilizado esteja em condições adequadas de segurança e circulação e que sua documentação esteja regular.

Art. 37 - Multas, penalidades, danos ao veículo e demais despesas decorrentes de conduta pessoal do colaborador na condução do veículo não serão objeto de reembolso pela Fundação, ressalvadas as hipóteses de responsabilidade legal da FEPESMIG.

Art. 38 - A utilização de veículo próprio não transfere à Fundação as obrigações ordinárias de proprietário ou possuidor do veículo, inclusive aquelas relacionadas a manutenção, conservação, licenciamento e seguro, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação aplicável.

TÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 - Esta Portaria deverá ser interpretada em conjunto com o Estatuto Social, o Código de Ética e Conduta, as políticas institucionais, as normas do Programa de Integridade e demais atos normativos internos da FEPESMIG.

Art. 40 - Os procedimentos operacionais necessários à execução desta Portaria poderão ser estabelecidos ou atualizados pelas áreas competentes, mediante aprovação da Diretoria Executiva, quando implicarem alteração de critérios, condições ou obrigações previstos nesta Portaria.

Art. 41 - As situações não previstas nesta Portaria serão analisadas pela Diretoria Executiva, com o apoio das áreas técnicas competentes, especialmente dos Departamentos de Recursos Humanos, Financeiro e Jurídico, conforme a natureza da matéria.

Parágrafo único - As decisões adotadas com fundamento neste artigo deverão observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, economicidade, integridade, segurança jurídica, preservação do patrimônio institucional e interesse da Fundação.

Art. 42 - Esta Portaria poderá ser revisada pela Diretoria Executiva sempre que necessário, especialmente em razão de alterações legislativas, regulamentares, econômicas, operacionais ou de gestão de riscos.

Art. 43 - O valor do quilômetro rodado será divulgado em tabela própria, aprovada e atualizada pela Diretoria Executiva, independentemente de alteração desta Portaria.

Art. 44 - A presente Portaria deverá ser disponibilizada nos canais institucionais definidos pela Fundação, assegurando-se o adequado acesso dos colaboradores e demais interessados às regras nela estabelecidas.

Art. 45 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições internas em contrário.

Varginha/MG, 09 de setembro de 2026.

FELIPE FLAUSINO
DE
OLIVEIRA:0152699
8645

Assinado de forma digital
por FELIPE FLAUSINO DE
OLIVEIRA:01526998645
Dados: 2026.10.02
14:55:30 -03'00'

FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DO SUL DE MINAS - FEPESMIG

Prof. Dr. Felipe Flausino de Oliveira
Presidente da Diretoria Executiva

RICARDO MORAIS
PEREIRA:0668937
8667

Assinado de forma digital
por RICARDO MORAIS
PEREIRA:06689378667
Dados: 2026.10.02 14:53:50
-03'00'

FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DO SUL DE MINAS - FEPESMIG

Prof. Dr. Ricardo Morais Pereira
Vice-Presidente da Diretoria Executiva