



Manual de Viagem Funcionários

Prezado(a) Colaborador(a),

Acreditamos que o capital mais valioso de nossa empresa é o ser humano. Pensando nisso, procuramos constantemente direcionar os nossos funcionários.

Segue aqui um manual para esclarecer, orientar e auxiliar o funcionário em suas viagens a serviço.

Seja bem-vindo(a) à nossa equipe!

Recursos Humanos

ESTE MANUAL SERÁ REVISADO PERIODICAMENTE.

SUMÁRIO

1. Objetivo	4
2. Campo de Aplicação e Vigência	4
3. Diretrizes	4
4. Definições.....	5
5. Procedimentos	5
5.1. Solicitante.....	5
5.2. Aprovador.....	7
6. Limites de Gastos	7
7. Hospedagem	8
8. Transporte	8
9. Locação de Veículos.....	9
10. Refeições.....	9
11. Representações	10
12. Brindes e Donativos	10
13. Valores dos Adiantamentos	10
14. Gastos Não Reembolsáveis	11
15. Desconto em Folha de Pagamento	11
16. Irregularidades	11
17. Anexos.....	12

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes básicas e os procedimentos a serem observados pelos funcionários da Vodanet, quando **em viagem a serviço da empresa** e garantir a adequada aprovação, o ressarcimentos justo dos gastos e o perfeito registro contábil dessas viagens.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Instrução Geral aplica-se a todos os funcionários da Matriz e filiais da VODANET TELECOMUNICAÇÕES LTDA, passando a vigorar a partir de 01/08/2008.

3. DIRETRIZES

Considera-se viagem a serviço aquela na qual o funcionário, por questões de trabalho, precisa se deslocar da cidade na qual está sediado para outra, independentemente do meio de locomoção utilizado. Lembrando que deslocamento dentro da cidade na qual está situado enquadra-se em reembolso de Km que é especificado no Manual do Colaborador.

As condições necessárias de transporte e hospedagem serão fornecidas ao empregado em viagem a serviço para que o mesmo execute com êxito suas atividades.

De acordo com as necessidades e o objetivo da viagem serão disponibilizados, quando necessários, vôos das companhias aéreas e/ou passagens de ônibus e hotéis que apresentem o melhor custo benefício para a Empresa.

4. DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Solicitação de Adiantamento de Viagem (SAV)	Requisita os meios necessários para a execução de uma viagem a serviço da Empresa. A emissão e aprovação da SAV são feitas por email. A SAV deve trazer, mandatariamente, a AUTORIZAÇÃO do solicitante para desconto em folha, caso o acerto (através do RD) não seja efetuado em até 7 dias .
Planilha de Cálculo de Adiantamento de Viagem (PAV)	Planilha que complementa a SAV com o objetivo de estimar um valor de adiantamento. Serve exclusivamente como referência para a aprovação de valores.
Solicitação de Passagem Aérea – Hospedagem (SPH)	Requisita passagem e hospedagem para a execução de uma viagem a serviço da Empresa. A emissão e aprovação da SPH são necessárias.
Requisição de Locação de Veículo (RLV)	Requisita um veículo para a execução de uma viagem a serviço da Empresa. A emissão e aprovação da RLV são necessárias.
Relatório de Despesas (RD)	Documento destinado a registrar o acerto de contas apresentado pelo funcionário após o término da viagem e o ressarcimento de gastos gerais realizados em nome e por conta da empresa.
Aprovador	Superior do solicitante (ou Diretoria) com delegação de autoridade suficiente para aprovar gastos suportados pela empresa.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. O SOLICITANTE

5.1.1. Emite SAV (Anexo1) preenchendo todos os campos necessários ao bom entendimento do Aprovador sobre o destino e finalidade da viagem e os custos necessários.

- 5.1.1.1. Transmite a SAV para o e-mail do Aprovador e em cópia o e-mail adiantamentos@vodanet-telecom.com.
- 5.1.1.2. Emite SPH (Anexo2) preenchendo todos os campos necessários ao bom entendimento do Aprovador sobre o destino e finalidade da viagem.
- 5.1.1.3. Deixar claro quais os recursos e meios a serem providenciados pelo Depto. Administrativo:
- Passagem: data, horário, trechos, companhia, etc.
 - Hospedagem: locais, número de diárias etc.
- 5.1.1.4. Caso necessite de carro favor emitir RLV (Anexo3) preenchendo todos os campos necessários ao bom entendimento do Aprovador sobre a finalidade da viagem. Especificar o tipo de veículo necessário para ser providenciado pelo Depto. Administrativo.
- 5.1.1.5. Transmite a SPH e/ou RLV para o e-mail do Aprovador e em cópia o e-mail reservas@vodanet-telecom.com para aprovação.
- 5.1.1.6. Recebe o valor requisitado, desde que aprovado pela Diretoria e que todas as condições estejam acertadas com o Depto. Administrativo. Após análise do relatório de despesas, caso verifique-se qualquer irregularidade que não comprove os adiantamentos realizados, os valores serão descontados em folha.
- 5.1.1.7. Registra no RD (Anexo4) as despesas e anexa as notas fiscais preenchidas com os dados da Vodanet. (Anexo5)
- 5.1.1.8. Os relatórios de despesas deverão ser enviados para o Depto. Administrativo no máximo **7 dias** após a solicitação de adiantamento para

que a conferência e análise sejam feitas e determine-se um saldo DEVIDO AO EMPREGADO ou DEVIDO A EMPRESA .

5.2. O APROVADOR

5.2.1. Por Diretoria, entende-se Diretoria Geral. A Diretoria poderá delegar poder de autorização para seus gerentes em caso de viagem, férias, etc.

5.2.2. Recebe a SAV/SPH/RLV emitida pelo solicitante e avalia a real necessidade da viagem e o resultado efetivo a ser aportado na Empresa pela realização da mesma.

5.2.2.1. Verifica os meios solicitados na SAV/SPH/RLV e sua adequação ao cargo do funcionário, finalidade e a duração da viagem e resultado esperado da mesma (custo X benefício).

5.2.2.2. Se estiver de acordo com a viagem e os gastos previstos dentro dos seus limites, aprova-se a SAV/SPH/RLV. Se não estiver de acordo com a viagem, por esta não apresentar retorno ou os recursos solicitados não estiverem adequados, rejeita-se a SAV/SPH/RLV, devolvendo-a ao solicitante.

6. LIMITES DE GASTOS

Os limites de gastos são atribuídos de acordo com o motivo da viagem. As exceções com relação aos limites de hospedagem são permitidas nas capitais. É importante notar que os limites definidos representam **o limite MÁXIMO e não constituem um orçamento que deve obrigatoriamente ser alcançado.**

7. HOSPEDAGEM

7.1.1. Respeitar sempre a diária limite de Hospedagem de até R\$ 100,00 por dia para cidades do interior do território brasileiro, de **até R\$ 200,00** por dia para capitais do território brasileiro e de **até U\$ 120,00** para viagens internacionais. É importante notar que os limites definidos representam **o limite MÁXIMO e não constituem um orçamento que deve obrigatoriamente ser alcançado.**

7.1.2. Gastos com lavanderia **apenas** serão aceitos após o 3º dia consecutivo de viagem.

7.1.3. As exceções com relação aos limites são permitidas nos seguintes casos:

- Acompanhar clientes ou convidados STM com aprovação específica do Diretor Geral
- Acompanhar nível hierárquico superior na mesma missão com aprovação do superior hierárquico do Aprovador.

8. TRANSPORTE

8.1.1. Todos os gastos com transporte devem se previamente autorizados.

8.1.2. São considerados como transporte os gastos com deslocamentos urbanos (taxi, metrô, ônibus etc.). Não incluem locação de veículos.

8.1.3. Estão incluídos os gastos com transporte da residência ou Vodanet até o aeroporto e vice-versa.

8.1.4. Os deslocamentos interurbanos são classificados como gastos com passagens.

8.1.5. São exigidos comprovantes de pagamento de todos os tipos de transporte, inclusive taxi. É obrigatório o documento ter valor fiscal (Nota fiscal e Cupom fiscal). Só aceitaremos recibos de taxistas.

8.1.6. Quando utilizado veículo próprio serão reembolsados os quilômetros rodados a serviço da Empresa, conforme estipulado no RD. Esta regra não é válida para os funcionários que utilizam veículo fornecido pela empresa ou para funcionários que alugam seus veículos para empresa. **O uso do carro próprio deverá ser previamente autorizado pela Diretoria Geral.**

9. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

9.1. O pedido de locação de veículos deverá ser feito para o Depto. Administrativo em Brasília. O funcionário só poderá locar um veículo diretamente em caso de **emergência** e com prévia autorização da Diretoria.

10. REFEIÇÕES

10.1.1. **Respeitar sempre o limite de Gastos com Refeições de até R\$ 18,00** em viagens nacionais e de **até U\$ 50,00** por dia em viagens internacionais. . É importante notar que os limites definidos representam **o limite MÁXIMO e não constituem um orçamento que deve obrigatoriamente ser alcançado.**

10.1.2. As exceções com relação aos limites são permitidas nos seguintes casos:

- Acompanhar clientes ou convidados STM: aprovação específica do Diretor Geral.
- Acompanhar nível hierárquico superior na mesma missão: aprovação do superior hierárquico do Aprovador.
- Aprovação da Diretoria com antecedência.

10.1.3. Refeições entre dois ou mais viajantes devem constar no relatório do funcionário de nível hierárquico mais alto, ou os comprovantes emitidos de forma proporcional a cada um.

10.1.4. É importante notar que todos os funcionários recebem vales refeição ou alimentação para uma refeição por dia. Portanto, a cobrança de refeição em viagem apenas será aceita em casos onde o funcionário estiver viajando/trabalhando após período normal de trabalho.

10.1.5. Não são considerados como “representação”, as refeições de funcionário com funcionário ainda que de áreas ou regiões diferentes.

Nota: confraternizações devem ser aprovadas previamente e especificamente pelo Diretor Geral.

11. REPRESENTAÇÕES

11.1.1. Devem ser previamente autorizadas pela Diretoria Geral.

12. BRINDES E DONATIVOS

12.1.1. Devem ser previamente autorizadas pela Diretoria Geral.

13. VALORES DOS ADIANTAMENTOS

Os adiantamentos para despesas de viagens estão baseados nos limites estabelecidos na planilha de cálculo de referência (PAV). Lembrando que os valores são apenas referenciais que sempre serão analisados e aprovados pelo Aprovador.

Adiantamentos acima do limite estabelecido somente serão concedidos quando alguma tarefa especial exigir recursos em espécie.

14. GASTOS NÃO REEMBOLSÁVEIS

Não são reembolsáveis gastos com itens que o funcionário deve ter disponível, independente da realização da viagem ou não, exemplos:

- Itens de uso pessoal como aparelhos de barbear, etc.
- Roupas
- Malas

15. DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

O Depto de Recursos Humanos processa todos os descontos em folha, referentes a adiantamentos não regularizados dentro do tempo previsto, mediante solicitação do Contas a Pagar após aprovação da Diretoria Geral.

16. IRREGULARIDADES


As irregularidades ou procedimentos fora do estabelecido serão sempre aprovados pela Diretoria Geral.

Irregularidades consideradas sérias (fraude, exposição da empresa a riscos fiscais, financeiros ou morais), não serão aceitas.



Anexos

ANEXO 1 – SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM (SVA)

 <p>VODANET SOLUÇÕES EM TELECOMUNICAÇÕES AN STM COMPANY</p>	
<u>SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM</u>	
Solicitante: João da Silva	no 001 - 2008
Localização: GATEWAY - CUIABÁ-MT	Data da solicitação: 2-jan-08
Valor em R\$: R\$ 256,90	
Dados Bancários	
Favorecido: João da Silva	
CPF: 000.000.000 - 00	
Banco: Itaú	Ag.: 1234 CC.: 12345 - 0
Ínicio:	Fim:
Objetivo	
Atendimento às estações de Mato-Grosso.	
Roteiro	
Atendimento dos BA's : N° xxxxx Rota: xxxx Descrição: xxxx Tipo: xxxx Prioridade: xxx Contrato: xxx Solicitação de Viagem: xxx Solicitação de veículo: xxx	
Autorização para Desconto em Folha de Pagamento	
O funcionário autoriza que o valor acima requisitado através deste formulário e e-mail anexo seja descontado em folha de pagamento caso o acerto, através do Relatório de Despesas, não tenha sido efetuado até 7 dias úteis do retorno previsto da viagem.	
Autorizado por (Aprovador): Data: Assinatura:	

ANEXO 2 – SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA – HOSPEDAGEM (SPH)



SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM E HOSPEDAGEM			
Funcionário: João da Silva		N: 001	
Centro de custo: 1102 - GWW CAMPO			
Data da solicitação: 02-jan-08			
Trecho 1	Origem: Porto Alegre		
	Destino: Brasília		
	Data: 09-jan-07		
	Horário de preferência: primeiro horário da manhã		
Trecho 2	Origem: Brasília		
	Destino: Curitiba		
	Data: 10-jan-07		
	Horário de preferência: primeiro horário da manhã		
Trecho 3	Origem: Curitiba		
	Destino: Santa Catarina		
	Data: 11-jan-07		
	Horário de preferência: primeiro horário da manhã		
Trecho 4	Origem: -		
	Destino: -		
	Data: -		
	Horário de preferência: -		
Volta:	Origem: Santa Catarina		
	Destino: Porto Alegre		
	Data: 14-jan-07		
	Horário de preferência: 17h00		
Hotel:	Sim	(x)	Não ()
Hotel de preferência 1: Hotel Brasília (SHS)			
Período 1:	09-jan-07	até	10-jan-07
Hotel de preferência 2: Hotel Curitiba no bairro XXX			
Período 2:	10-jan-07	até	11-jan-07
Hotel de preferência 3: Hotel Santa Catarina no bairro XXX			
Período 3:	11-jan-07	até	12-jan-07
Hotel de preferência 4: -			
Período 4:	-	até	-
OBJETIVO DA VIAGEM			
Atendimento dos BA's : N° xxxxx Rota: xxxx Descrição: xxxx Tipo: xxxx Prioridade: xxx Contrato: xxx			
Autorizado Por: José Santos			

ANEXO 3 – REQUISAÇÃO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULO (RLV)



SOLICITAÇÃO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULO

Funcionário: João da Silva		N: 001
Centro de custo: 1102 - GWW CAMPO		
Data da solicitação: 02-jan-08		
Tipo de veículo: passeio		
Loja que pretende retirar veículo: Aeroporto	Cidade: Cuiabá	
Horário de retirada do veículo: 8:00 PM		
Período: 03-jan-08 até 05-jan-08		
OBJETIVO		
Atendimento dos BA's : Nº xxxxx Rota: xxxx Descrição: xxxx Tipo: xxxx Prioridade: xxx Contrato:xxx		
Autorizado Por: José Santos		

ANEXO 4 – RELATÓRIO DE DESPESAS (RV)

Relatório de despesas

Semana terminando no domingo

8-jan-08

no

001

Funcionário

João da Silva

Centro de Custo

1102 - GWW CAMPO

Localidade

Brasília

Razão

Despesas de viagem

#	Items	Seg 2-jan-08	Ter 3-jan-08	Qua 4-jan-08	Qui 5-jan-08	Sex 6-jan-08	Sáb 7-jan-08	Dom 8-jan-08	
1	Viagem de:	Brasília			Goiânia				TOTAIS
2	Viagem para:	Goiânia			Brasília				
3	Viagem para:								
4	Viagem para:								
5	Avião/Ônibus								0,00
6	Aluguel de Carro								0,00
7	Manutenção Veículo			15,00					15,00
7	Kilometragem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	15,00
8	Combustível			120,00			0,00	0,00	120,00
9	Estac./Pedagio							3,50	3,50
10	Taxis								0,00
11	Hospedagem	60,00	60,00	60,00					180,00
12	Lavanderia								0,00
13	Alimentação	14,50	14,50	14,50					43,50
14	Frigobar								0,00
15	Taxas/ Impostos								0,00
16	Material								0,00
17	Telefone / Internet								0,00
18	Ferramentas								0,00
19	Representação								0,00
20	Mão de obra								0,00
21	Sedex/Envio Material								0,00
22	Outros								0,00
	TOTAIS	74,50	74,50	209,50	0,00	0,00	0,00	18,50	377,00

Representação (item 19)

Cliente	Data	Local	TOTAL
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
		TOTAL	0,00

Kilometragem (item 7)

Kilômetros rodados								25
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	----

A utilização de carro próprio é considerada como situação excepcional e deverá ter aprovação prévia da Diretoria.

Observações
Atendimento dos BA's : N° xxxxx Rota: xxxx Descrição: xxxx
Tipo: xxxx Prioridade: xxx Contrato: xxx Solicitação de Viagem: xxx
Solicitação de veículo: xxx Solicitação de adiantamento: xxx

Resumo das despesas

Transporte	153,50
Hospedagem	180,00
Refeições	43,50
Taxas/ Impostos	0,00
Material	0,00
Representação	0,00
Outra	0,00
Total gasto	377,00
Saldo anterior devido ao empregado	
Saldo total devido ao empregado	377,00

Saldo anterior devido a empresa	
Adiantamento	
Total pago pela empresa	0,00

Devido ao empregado

377,00

Devido à empresa

0,00

Notas:

- 1) Favor anexar os recibos e notas de despesas referente a este relatório.
- 2) O funcionário certifica que as despesas foram incorridas na execução de serviço da empresa.
- 3) Quaisquer irregularidades encontradas nos relatórios de despesas que não comprovem adiantamentos depositados pela empresa serão descontados em folha de pagamento.

Por

Empregado

ANEXO 5 – DADOS VODANET PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

VODANET TELECOMUNICAÇÕES LTDA

CNPJ: 07.250.530/0001-37

I.E.: 07.479.839/001-17

End.: SRES AE Centro Comercial Bloco D N. 20 Sala 419 – Cruzeiro
Velho – Brasília – DF – CEP: 70.640-543