

MANUAL DE UTILIZAÇÃO ADV's (Atualização v.03.2016)

1. Pedido ADV

1.1. Alteração da Tela de Pedido de ADVs

Acesse o sistema ADVs normalmente com seu usuário e senha.

Obs: Ao registrar um novo pedido de ADV será solicitado a alteração de E-mail, preencha o mesmo conforme solicitado e de um OK para atualizar.

Foram realizadas atualizações na tela de cadastro de novo ADV, acesse a tela normalmente e aparecerá conforme abaixo:


A imagem mostra a interface de 'Cadastro de ADVS' com a aba '1 - Informações Gerais' selecionada. O formulário contém campos para: ADV nº, Tipo de Viagem, Informações Básicas (Entrada/Doc, Ano Ref.), Empresa (SESI-DR/RO - Ano: 2015), Colaborador (Nome, Cargo, Lotação), UA / CR / CC (Unidade Administrativa, Centro de Responsabilidade, Rateio), In.F.E. (marcador), Trecho / Roteiro Destino, Data Saída, Data Retorno, Diárias (Qté, Dias, Valor, Diária, Total Diária), Informações Adicionais (Objetivo da Viagem), Reembolso DN (Sim/Não), e opções de transporte (Avião, Ônibus, Embarcação, Veículo da Instituição, Veículo Próprio, Veículo Locado). Campos para Líder, Autorização e Liberação Financeira estão na base. A barra de ferramentas inferior contém botões: Novo, Editar, Salvar, Cancelar, Excluir, Requisição, Localizar, Recibo, Atividades e Sair. Um cursor com o número 1 aponta para o campo 'In.F.E.'.

1 – In. F. E.: Este campo deverá ser marcado quando a origem da viagem for do interior para fora do estado com passagem pela capital do estado.

Obs: Caso **NÃO** seja para fora do estado deixe a opção **DESMARCADA**.

1.2. Cadastrar Novo Pedido para Fora do Estado.



Preencha os Dados Normalmente e Marque a Opção  e logo em seguida irá abrir uma caixa de texto onde você deverá preencher o seu trajeto dentro do Estado.

Preencha a caixa conforme seu trajeto e clique em OK.

Em Seguida digite o seu trajeto para fora do Estado e clique em OK.

Preencha o restante dos campos normalmente até chegar a opção Reembolso DN.

1 – Reembolso DN: Marque **SIM** caso as despesas serão pagas pelo DN e **NÃO** caso serão pelo DR

2 – Selecione os meios de transportes que serão utilizados pelo colaborador.

Dentro do Estado: Ônibus, **Fora do Estado:** Avião. Conforme o exemplo abaixo.

Caso seja de outros meios de transporte, selecione o que serão utilizados no trajeto.

Cadastro de ADVS

1 - Informações Gerais

ADV nº: 1373 | Tipo de Viagem: No Estado | Informações Básicas: Entrada/Doc: 09/11/2015 | Ano Ref.: 2015 | Empresa: SESI-DR/RO - Ano: 2015

Colaborador: Nome: ANGELO MENDONÇA NETO | Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | Lotação: []

UA / CR / CC: Unidade Administrativa: 24010904 - SESI-DR/RO - GESTÃO DE RESP. CO | Centro de Responsabilidade: 40101030104 - Gestão de Tecnologia da Informação FI | Rateio: []

In.F.E: ☒ Trecho / Roteiro Destino (Favor informar o roteiro completo da Viagem): VIL X PVH X VIL - PVH X BRASILIA X PVH | Data Saída: 15/11/2015 | Data Retorno: 18/11/2015

Diárias	Qtd. Dias	Valor	Diária	Total Diária
	3	200,00		600,00

Informações Adicionais: Objetivo da Viagem: Produção de Manual de utilização do ADV

Reembolso DN: ☐ Sim ☒ Não (1)

Meios de transporte: ☒ Avião ☒ Ônibus ☐ Embarcação ☐ Veículo da Instituição ☐ Veículo Próprio ☐ Veículo Locado (2)



Local: GILVANI APARECIDA W DE OLIVEIRA | Assinatura: GILVANI APARECIDA W DE OLIVEIRA | Lotação / Funcionário: EDITE BAZAN NOGUEIRA

Botões: Novo, Editar, Salvar, Cancelar, Excluir, Requisição, Localizar, Recibo, Atividades, Sair

Clique em Salvar e será gerado automaticamente o formulário de ADV. Imprima caso seja necessário e feche o formulário de ADV que será gerado a requisição de passagens logo em seguida.

Formulário ADV

Imprima o Formulário caso seja necessário.

 		ADVS		SESI-DR/RO ADVS Nº.: 1373/2015	
COLABORADOR ANGELO MENDONÇA NETO				LOTAÇÃO:	
CARGO/FUNÇÃO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		DADOS BANCÁRIOS: A G: CC:		CPF:	MATRÍCULA:
					U.A.: 24010904 C.R.: 40101030104
ORIGEM / DESTINO VIL X PVH X VIL - PVH X BRASILIA X PVH				SAÍDA PREVISTA 15/11/2015	CHEGADA PREVISTA 18/11/2015
MEIO DE TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> VEÍCULO DA INSTITUIÇÃO <input checked="" type="checkbox"/> AVIÃO <input checked="" type="checkbox"/> ÔNIBUS <input type="checkbox"/> EMBARCAÇÃO <input type="checkbox"/> VEÍCULO PRÓPRIO <input type="checkbox"/> VEÍCULO LOCADO					
COLABORADOR:					
OBJETIVO DA VIAGEM Produção de Manual de utilização do ADV					
ITENS DO ADIANTAMENTO				VALORES	
				Considerados na P.C.	Não considerados P.C.
DIÁRIAS (3,0 X 200,00)				600,00	-
TOTAIS				0,00	600,00
TOTAL DO ADIANTAMENTO				600,00	
VALOR POR EXTENSO: SEICENTOS REAIS					
DATA	COORD. / LIDER / DIR. UND.	AUTORIZAÇÃO / SUCOR		AUTORIZ. SUPER. / DIREG	

REQUISIÇÃO DE PASSAGEM

Imprima a Requisição caso seja necessário.

  Requisição de Passagens		SESI-DR/RO ADVS Nº.: 1373/2015	
NOME: ANGELO MENDONÇA NETO		LOTAÇÃO:	
CARGO / FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		MATRÍCULA:	U.A.: 24010904
CPF:		RG:	C.R.: 40101030104
EMAIL: angelo.neto@fiero.org.br		REEMBOLSO DN: () SIM (X) NÃO	
ORIGEM / DESTINO: VIL X PVH X VIL		MEIO DE TRANSPORTE: () AVIÃO (X) ÔNIBUS () CARRO () EMBARCAÇÃO	
SAÍDA PREVISTA: 15/11/2015	CHEGADA PREVISTA: 18/11/2015		
DATA: 09/11/2015	DIRETOR / SUPERINTENDENTE: GILVANI APARECIDA W DE OLIVEIRA		
OBJETIVOS DA VIAGEM: Produção de Manual de utilização do ADV			

  Requisição de Passagens		SESI-DR/RO ADVS Nº.: 1373/2015	
NOME: ANGELO MENDONÇA NETO		LOTAÇÃO:	
CARGO / FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		MATRÍCULA:	U.A.: 24010904
CPF:		RG:	C.R.: 40101030104
EMAIL: angelo.neto@fiero.org.br		REEMBOLSO DN: () SIM (X) NÃO	
ORIGEM / DESTINO: PVH X BRASILIA X PVH		MEIO DE TRANSPORTE: (X) AVIÃO () ÔNIBUS () CARRO () EMBARCAÇÃO	
SAÍDA PREVISTA: 15/11/2015	CHEGADA PREVISTA: 18/11/2015		
DATA: 09/11/2015	DIRETOR / SUPERINTENDENTE: GILVANI APARECIDA W DE OLIVEIRA		
OBJETIVOS DA VIAGEM: Produção de Manual de utilização do ADV			

1.3. Cadastrar ADV para Veículo da Instituição.



Preencha todas as informações normalmente e marque a opção Veículo da Instituição. Salve as informações para gerar o pedido, caso seja solicitado a alteração de e-mail informe-o normalmente e prossiga.

A imagem mostra a interface do sistema 'Cadastro de ADVS'. No topo, há uma aba '1 - Informações Gerais'. Abaixo, há campos para 'ADV nº' (1374), 'Tipo de Viagem' (No Estado), 'Entrada/Doc' (09/11/2015), 'Ano Ref.' (2015) e 'Empresa' (SESI-DR/RO - Ano: 2015). Abaixo disso, há campos para 'Colaborador' (ANGELO MENDONÇA NETO), 'Cargo' (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO) e 'Lotação'. Abaixo disso, há campos para 'UA / CR / CC' (240103 - SESI-DR/RO - SUPERINTENDENCIA), 'Centro de Responsabilidade' (10101010202 - Superintendência SESI) e 'Rateio'. Abaixo disso, há campos para 'In.F.E.' (PVH X JI-PARANÁ X PVH) e 'Objetivo da Viagem' (Produção de Manual de atualização de ADV). Abaixo disso, há campos para 'Lider' (GILVANI APARECIDA W DE OLIVEIR), 'Autorização' (GILVANI APARECIDA W DE OLIVEIR) e 'Liberação Financeiro' (EDITE BAZAN NOGUEIRA). Abaixo disso, há campos para 'Avião', 'Ônibus', 'Embarcação', 'Veículo da Instituição' (marcado com um X), 'Veículo Próprio' e 'Veículo Locado'. Abaixo disso, há campos para 'Diárias' (Qtde. Dias: 3, Valor: 170,00, Total Diária: 510,00) e 'Reembolso DN' (Sim/Não). No centro da tela, há uma caixa de diálogo de confirmação com o texto 'Precisa de Motorista da Instituição?' e botões 'Sim' e 'Não'. O botão 'Veículo da Instituição' na interface principal está destacado com um retângulo preto.

O Sistema informará se há necessidade de um motorista da instituição. Se não você deverá digitar o nome do colaborador que irá conduzir o veículo.

A imagem mostra a caixa de diálogo 'Informações do Colaborador'. No topo, há um campo de texto com o texto 'Digite o Nome do Colaborador'. Abaixo disso, há um campo de texto com o nome 'Angelo Neto'. Abaixo disso, há botões 'OK' e 'Cancel'.

Ao final será gerado o formulário de ADV.

 		ADVS		SESI-DR/RO ADVS Nº.: 1374/2015	
COLABORADOR ANGELO MENDONÇA NETO				LOTAÇÃO:	
CARGO/FUNÇÃO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		DADOS BANCÁRIOS: AG: CC:	CPF:	MATRÍCULA:	U.A.: 240103 C.R.: 10101010202
ORIGEM / DESTINO PV H X JI-PARANÁ X PVH			SAÍDA PREVISTA 10/11/2015	CHEGADA PREVISTA 13/11/2015	
MEIO DE TRANSPORTE: <input checked="" type="checkbox"/> VEÍCULO DA INSTITUIÇÃO <input type="checkbox"/> AVIÃO <input type="checkbox"/> ÔNIBUS <input type="checkbox"/> EMBARCAÇÃO <input type="checkbox"/> VEÍCULO PRÓPRIO <input type="checkbox"/> VEÍCULO LOCADO					
COLABORADOR: Angelo Neto					
OBJETIVO DA VIAGEM Produção de Manual de atualização de ADV - Viagem com veículo da instituição.					
ITENS DO ADIANTAMENTO			VALORES		
			Considerados na P.C.		Não considerados P.C.
DIÁRIAS (3,0 X 170,00)			510,00		-
TOTAIS			0,00		510,00
TOTAL DO ADIANTAMENTO			510,00		
VALOR POR EXTENSO: QUINHENTOS E DEZ REAIS					
DATA 09/11/2015	COORD. / LIDER / DIR. UND. GILVANI APARECIDA W DE OLIVEIRA FARES	AUTORIZAÇÃO / SUCOR GILVANI APARECIDA W DE OLIVEIRA FARES		AUTORIZ. SUPER. / DIREG EDITE BAZAN NOGUEIRA	

Procedimento

FINALIDADE

- Estabelecer regras e orientações relativas aos valores das Diárias, Auxílio Viagem, Adicional de Viagem e Passagem para os empregados, estagiários e prestadores de serviço do Sistema FIERO, respeitando o critério de razoabilidade de acordo com o seu cargo/função, definidos na Tabela de Diárias, bem como o controle de Prestação de Contas das viagens nacionais e internacionais.

DO VALOR DAS DIÁRIAS NACIONAIS

- Não houve mudança nos valores, foi acrescentado o **AUXILIO VIAGEM** para prestadores de serviços, estagiários e alunos com seus respectivos valores.

FUNÇÕES		LOCALIDADES DE ENQUADRAMENTO		
		Brasília/Rio de Janeiro/São Paulo	Outros Estados	Dentro do Estado (RO)
DIÁRIAS				
1	Presidente, Vice-Presidente e Conselheiros do Sistema FIERO.	R\$ 580,00	R\$ 525,00	R\$ 375,00
2	Diretor Regional do SENAI, Superintendentes (FIERO, SESI, IEL e SUCOR) e Diretor Jurídico.	R\$ 450,00	R\$ 375,00	R\$ 250,00
3	Gerentes/Diretores de Unidades, Coordenadores.	R\$ 380,00	R\$ 300,00	R\$ 200,00
4	Demais empregados	R\$ 300,00	R\$ 250,00	R\$ 170,00
AUXÍLIO VIAGEM				
5	Prestadores de Serviços e Estagiários	R\$ 300,00	R\$ 250,00	R\$ 170,00
6	Alunos	R\$ 300,00	R\$ 250,00	R\$ 170,00

FORAM CRIADOS OS ITENS DE ADIANTAMENTO CONFORME TELA ABAIXO:

Cadastro de ADVS

1 - Informações Gerais **2 - Itens Adiantamento**

Dados Adiantamento

Selecione o Item: **DIÁRIAS** Valor do Adiantamento: **255,00** Prestar Conta? ☒ SIM ☐ NÃO Considerar no Rateio? ☒ SIM ☐ NÃO

	Prestar Contas	Rateio?	Valor
ADIANTAMENTO DE PASSAGEM	NÃO	SIM	255,00

Total não incluído na Prestação de conta (A) **255,00**
 Total para Prestação de Conta (B) **0,00**
 Total Geral do Adiantamento (C = A + B) **255,00**
 Valor Total para Rateio **255,00**

Novo Editar Salvar Cancelar Excluir Reguisição Localizar Recibo Atividades Sair

OBS: OS ITENS DE ADIANTAMENTO AJUDA DE CUSTO (CN) E AJUDA DE CUSTO (DN) somente utilizar se caso seja necessário para despesas reembolsadas pelo CONSELHO NACIONAL OU DEPARTAMENTO NACIONAL

PARA QUE SERVE O ADIANTAMENTO DE VIAGEM – ADV

- **As Diárias** servem para custear despesa com alimentação, hospedagem e transporte de empregados no local da viagem ou no percurso, inclusive despesa com táxi no trecho residência/rodoviária/residência e residência/aeroporto/residência, durante o período de viagem constante no ADV.
- **O Auxílio Viagem** serve para custear despesa com alimentação, hospedagem e transporte **de Prestadores de Serviços, Estagiários e Alunos** no local da viagem ou no percurso, inclusive despesa com táxi no trecho residência/rodoviária/residência e residência/aeroporto/residência, durante o período de viagem constante no ADV.

- **O Adicional de Viagem** serve para custear pequenas despesas durante o deslocamento com veículos do Sistema, referentes à abastecimento de combustível, manutenção de emergência, consertos de pneus, pequenos serviços mecânicos e elétricos cujos preços deverão estar na média praticada no mercado local, sendo que as despesas deverão ser comprovadas documentalmente.
- O valor máximo do **Adicional de Viagem** a ser concedido, considerando-se principalmente a distância a ser percorrida, é o seguinte:
- **Viagem dentro do estado:** Até R\$ 750,00 (Setecentos e Cinquenta Reais);
- **Viagem para outros estados do país:** Até R\$ 1.500,00 (Mil e Quinhentos Reais).
- **O Adiantamento de Passagem** serve para custear despesa com aquisição de passagem terrestre e deverá ser utilizado exclusivamente em situações de grande necessidade em que a Instituição não possua contrato com empresa prestadora desses serviços, mediante autorização da Alta Direção da respectiva Casa.
- É vedada a emissão de ADV com período de viagem superior a 15 (quinze) dias contínuos. Havendo necessidade, a quantidade de dias excedentes deverá ser incluída em outro ADV.

DO CÁLCULO DA DIÁRIA (Empregados, Conselheiros e Presidente).

O empregado fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

- Quando o afastamento compreender período superior a oito horas e não exigir pernoite fora da sede;
- No dia do retorno à sede de serviço, quando a chegada for após o meio-dia; (na elaboração do ADVS o sistema calculará a meia diária)
- Quando entidades do Sistema e/ou promotores de eventos custearem, por meio diverso, as despesas de hospedagem, necessitando o empregado custear suas despesas com alimentação e locomoção urbana;
- Quando entidades do Sistema e/ou promotores de eventos custearem, por meio diverso, as despesas de alimentação e

locomoção urbana, necessitando o empregado custear suas despesas com hospedagem.

- Nas viagens **com pernoite** fora da sede, caso o empregado retorne antes do meio-dia, não terá direito a diária correspondente ao dia do retorno.

O empregado **fará jus somente à 30 % (trinta por cento) do valor da diária nos seguintes casos:**

- Para custear despesa com locomoção urbana, quando a hospedagem e a alimentação forem custeadas pela Entidade do Sistema e/ou promotores de eventos em que o beneficiado estiver participando;
- Quando o deslocamento de ida e volta compreender o período de 4 (quatro) a 8 (oito) horas;
- Quando o afastamento for por período inferior a 04 (quatro) horas, porém compreender horário de refeição, o empregado terá direito à 30 % (trinta por cento) do valor da diária.

O empregado **não fará jus à diária nos seguintes casos:**

- Quando a viagem não se caracterizar como de interesse do Sistema FIERO;
- Quando o afastamento for por período inferior a 04 (quatro) horas contínuas e não compreender os horários das refeições;
- Quando Entidade do Sistema e/ou promotores de eventos custearem, por meio diverso, todas as despesas de viagem, incluindo hospedagem, traslado e alimentação.

DAS VIAGENS INTERNACIONAIS

- As solicitações de viagens internacionais devem ser encaminhadas para autorização da Alta Direção com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data prevista para a viagem.
- As diárias internacionais praticadas no Sistema FIERO/SESI/SENAI/IEL seguem os mesmos valores definidos na **Ordem de Serviço Conjunta CNI/SESI/SENAI/IEL Nº 02/2013.**

DO AUXILIO VIAGEM DR A PRESTADORES DE SERVIÇOS, ESTAGIÁRIOS E ALUNOS.

- O **AUXILIO VIAGEM DR** será concedido aos Prestadores de Serviços, Estagiários e Alunos, quando em viagem a serviço de interesse do Sistema FIERO/SESI/SENAI/IEL, de acordo com

os valores previstos nas tabelas constantes dos itens 2.1 e 5.2 deste Procedimento.

- Nas viagens em que houver necessidade de participação de aluno, as suas despesas serão custeadas através de Auxílio Viagem DR cujo valor será liberado no ADV do empregado responsável pelo acompanhamento do aluno na viagem.
- Aplicam-se aos Prestadores de Serviços Pessoa Física e Jurídica, aos Estagiários e Alunos as mesmas regras previstas neste Procedimento para os empregados do Sistema FIERO, inclusive quanto a obrigatoriedade de prestação de contas.

DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM

- Todo adiantamento deve ser realizado no Sistema ADV Cliente, informando nome do Empregado/Prestador de Serviço/Estagiário, lotação, destino completo, data de saída e chegada, meio de transporte e valor de acordo com o definido nos itens 2.1 e 5.2 da Tabela de Diárias.
- Poderá ser elaborado **um único ADV para até 05 (cinco) viagens realizadas dentro de um período de até 10 (dez) dias**, desde que sejam preenchidas as seguintes condições:
 - Cada uma dessas viagens tenha data de saída e retorno no mesmo dia (sem pernoite);
 - Todas as viagens tenham o mesmo objetivo;
 - Todas as viagens tenham o mesmo destino/percurso.
- Para que os trâmites do processo sejam realizados em tempo hábil, deverão ser encaminhados para a Alta Direção com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data da viagem.
- O empregado com ADV pendente de prestação de contas somente poderá solicitar novo ADV com autorização do Gerente/Diretor/Coordenador o qual encaminhará e-mail à área financeira com as devidas justificativas, para fins de liberação.
- O ADV deverá ser impresso, datado e assinado pelo empregado que previamente autorizará que o valor por ele recebido seja descontado em seus vencimentos no caso de não prestar contas no prazo estabelecido.

- As viagens no âmbito do Estado e do País deverão ser previamente autorizadas pela Alta Direção (Presidente e Superintendente da FIERO, Diretor Regional do SENAI, Superintendente do Sesi e Superintendente para Assuntos Corporativos), mediante solicitação justificada do Gerente/Diretor/Coordenador.
- As viagens internacionais deverão ser previamente autorizadas pelo Presidente do Sistema FIERO, mediante solicitação justificada da Alta Direção com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Quanto às assinaturas segue como exemplo a tela abaixo para viagens no âmbito do Estado e País.

Cadastro de ADVS

1 - Informações Gerais | **2 - Itens Adiantamento**

ADV n°: 528 | Tipo de Viagem: No Estado | Informações Básicas: Entrada/Doc: 06/09/2016 | Ano Ref.: 2016 | Empresa: Sesi-DR/RO - Ano: 2016 LIBERADA

Colaborador: Nome: MARLY DE OLIVEIRA | Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | Lotação: [vazio]

UA / CR / CC: Unidade Administrativa: 2404 - Sesi-DR/RO - Sesi Corporativo | Centro de Responsabilidade: 40101010201 - Administração Financeira - SENAI | Rateio: [vazio]

In.F.E.: ☐ Trecho / Roteiro Destino (Favor informar o roteiro completo da Viagem): PV/ARI/PV | Data Saída: 08/09/2016 | Data Retorno: 09/09/2016

Diárias	Qtd. Dias	Valor	Diária	Total Diária
	1,5	170,00		255,00

Informações Adicionais: Objetivo da Viagem: TESTES

Reembolso DN: ☐ Sim ☒ Não

☐ Avião ☒ Ônibus ☐ Embarcação ☐ Veículo da Instituição ☐ Veículo Próprio ☐ Veículo Locado

Coord. / Líder / Dir. Unidade: EDITE BAZAN NOGUEIRA | Autorização / Sucor: PAULO CESAR DE FIGUEIREDO | Autoriz. Super. / Direg: ELISABETH URBAN

Novo | Editar | Salvar | Cancelar | Excluir | Reguisição | Localizar | Recibo | Atividades | Sair

As viagens dos empregados da Alta Direção para fora do Estado e do País serão autorizadas pelo Presidente do Sistema FIERO.

- Somente em situação excepcional e de grande necessidade, devidamente autorizada pela Alta Direção, poderá ocorrer viagem no final de semana para iniciar o trabalho na segunda-feira. Neste caso, o empregado deverá receber 100% de horas extras no domingo e no feriado. No sábado, poderá ser concedida uma folga em compensação, sendo que essas informações deverão ser encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos para as providências cabíveis.
- Somente em situação excepcional e de grande necessidade, devidamente autorizada pela Alta Direção, poderá ocorrer viagem no período da noite. Neste caso, o empregado terá direito a receber horas extras e adicionais noturnos (no período de 22h00min as 05h00min hs).
- Todos os ADV deverão ser encaminhados para pagamento devidamente assinados e datados pelo empregado Gerente/Diretor da Unidade e Alta Direção, constando no campo "objetivo da viagem" o detalhamento com todas as informações sobre a viagem (participar de evento ou reunião, ministrar aula, etc.).

DO TRANSPORTE

- A requisição de passagem aérea ou terrestre deverá ser realizada através do Sistema ADV Cliente e com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data da viagem, exceto nos casos excepcionais devidamente autorizado pela Alta Direção, possibilitando a aquisição antecipada com menores preços, e deverá tramitar acompanhada da solicitação de ADV.
- Se for necessário mais de um meio de transporte, aéreo e terrestre, o empregado deverá especificar os dois ou mais trechos separadamente, em formulário específico gerado pelo Sistema ADV chamado "requisição de passagem".
- As viagens do Presidente e Vice-Presidente da FIERO, Conselheiros, Diretor Regional do SENAI, Superintendentes da FIERO, do SESI, do IEL e da SUCOR e do Diretor Jurídico poderão ser realizadas em veículos particulares, desde que encaminhem documentos que comprovem que os automóveis a serem utilizados possuem seguro total.
- Os empregados poderão dirigir os veículos do Sistema FIERO/SESI/SENAI/IEL durante as viagens a serviço, desde que sejam habilitados e autorizados pelo Gerente/Diretor/Coordenador.

DO CANCELAMENTO DA VIAGEM

- Quando houver cancelamento da viagem, o Chefe imediato comunicará por escrito (e com urgência) ao empregado para fins de devolução dos valores das diárias e adiantamentos recebidos os quais devem ser restituídos no prazo máximo de 03 (três) dias, através de depósito na mesma conta corrente que originou o pagamento. Em seguida, enviará para a Área Financeira um e-mail com o comprovante do depósito e o número do ADV referente a viagem cancelada.
- Nos casos de cancelamento da viagem, o Chefe imediato deverá comunicar, por escrito, ao empregado para fins de devolução da passagem aérea ou terrestre recebida as quais deverão ser imediatamente devolvidas ao setor competente, para fins de cancelamento prévio, sob pena do empregado e setor responsáveis responderem pelos prejuízos que vierem a causar ao Sistema FIERO/SESI/SENAI/IEL decorrentes da devolução intempestiva.
- Além de providenciar a restituição dos valores e passagens recebidos, o empregado deverá solicitar à Supervisão Financeira, com a devida urgência, o cancelamento do ADV no Sistema cuja viagem não tenha sido realizada.

DA LIBERAÇÃO DO VALOR DO ADIANTAMENTO

- Para que seja efetuada a liberação do pagamento, o ADV deverá estar devidamente assinado pelo empregado beneficiário, Gerente/Diretor/Coordenador e Alta Direção.
- Após as assinaturas, encaminhar o ADV à Coordenação de Controle e Acompanhamento para análise das formalidades. Estando regular, será enviada à Supervisão Financeira para fins de pagamento. Havendo irregularidades, será devolvida à origem para as correções que se fizerem necessárias.
- A Supervisão Financeira providenciará o crédito do valor na conta corrente do Empregado/Prestador de Serviço/Estagiário, até 24 (vinte e quatro) horas antes da viagem, desde que o ADV seja encaminhado com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- A prestação de contas deverá ser realizada em até 03 (três) dias úteis, a contar da data do retorno da viagem.

Verificar as demais informações.

- No item 4 do Relatório da Viagem – ANOTAÇÕES COMPLEMENTARES OU ANEXOS – deverá constar, obrigatoriamente, as seguintes informações:
- Data e horário de saída;
 - Data e horário de chegada;
 - Percurso da viagem;
 - Identificação do veículo utilizado na viagem (placa e modelo);
 - Nome e matrícula do condutor/motorista;
 - Bilhetes de passagem os quais deverão ser anexados à prestação de contas;
 - Outras informações consideradas úteis.

DOS ENCARGOS

- Em obediência à legislação do Imposto de Renda e Previdência Social, serão lançados na folha de pagamento do empregado os valores relativos à diárias e adiantamentos.
- A legislação previdenciária estabelece incidência ao desconto de INSS sobre o valor das diárias que ultrapassarem 50% (cinquenta por cento) da remuneração mensal do empregado, nos termos do art. 28, § 8º "a" da Lei 8.212/91.
- Para fins de isenção do Imposto de Renda sobre os valores das diárias recebidas, o empregado deverá encaminhar ao Departamento de Pessoal (RH) documentos que comprovem a realização da viagem, tais como bilhetes de passagem, notas fiscais de hospedagem e restaurantes, etc.
- A comprovação da viagem junto ao Departamento de Pessoal de que trata o item 13.3 destina-se, tão-somente, a comprovar a viagem do empregado e o número de dias de duração desse deslocamento, não objetivando limitar o valor das diárias ao valor das despesas constantes da referida comprovação.
- Os casos omissos serão resolvidos pela Alta Direção responsável pela aprovação deste Procedimento.

Qualquer dúvida estamos a disposição para esclarecimentos.