

MANUAL DE UTILIZAÇÃO ADVs (Atualização v.03.2016)

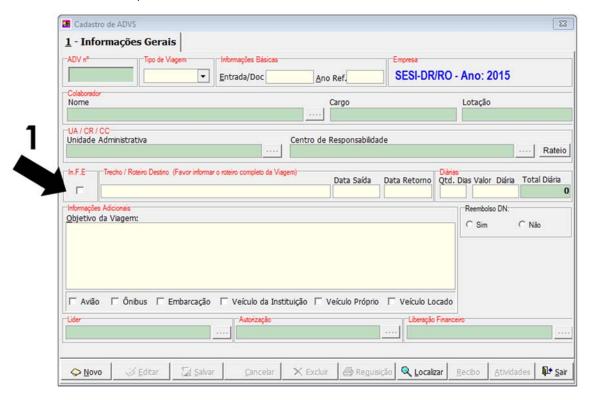
1. Pedido ADV

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:



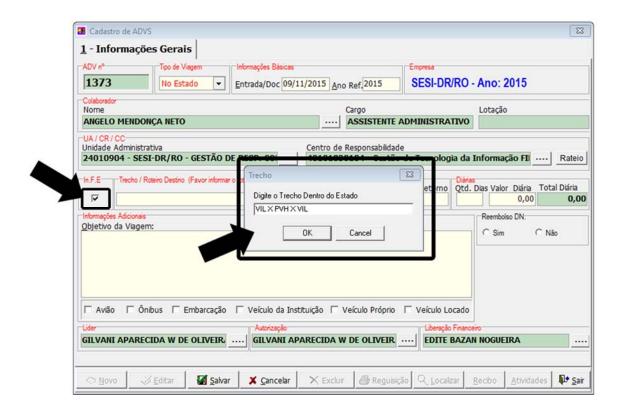
1 – In. F. E.: Este campo deverá ser marcado quando a origem da viagem for do interior para fora do estado com passagem pela capital do estado.

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

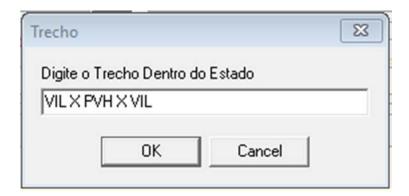
1.2. Cadastrar Novo Pedido para Fora do Estado.

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

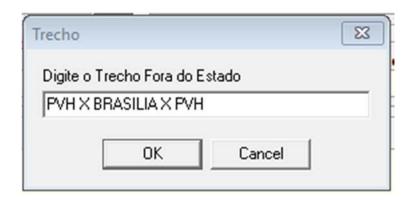
In.F.E



Preencha a caixa conforme seu trajeto e clique em OK.



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

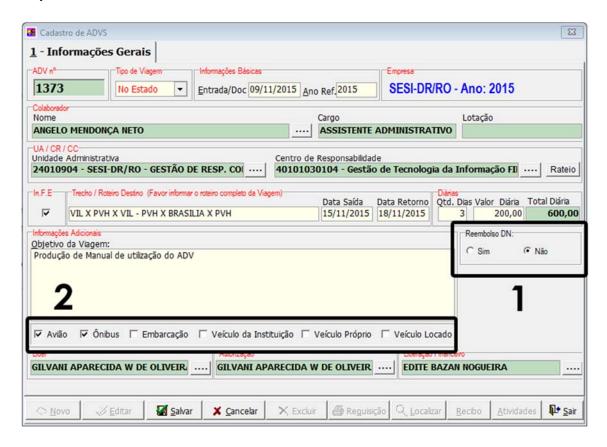


Preencha o restante dos campos normalmente até chegar a opção Reembolso DN.

- 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.



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.

Sistema SERIA III EINGÚSTRIA	Sistema ADVS						
COLABORADOR ANGELO MENDONÇA NET	0	LOTAÇÃO:					
CARGO/FUNÇÃO	DA DOS BA NCÁ RIOS: CPF:	MATRICULA: U.A.	24010904				
ASSISTENTE A DM INISTRATIV O	A G: CC: CC:	C.R.	40101030104				
ORIGEM / DESTINO VIL X PVHX VIL - PVHX BRASILIA X I		SAÍDA PREVISTA CI 15/11/2015	HEGADA PREVISTA 18/11/2015				
M EIO DE TRA NSPORTE: () VEÍCULO DA INSTITUIÇÃO (X) A VIÃO	(X)ÔNIBUS ()EMBARCAÇÃO ()VEÍC	JLO PRÓPRIO ()VEÍO	CULO LOCADO				
CO LA BORA DOR:		, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					
COLA BORA DOR:							
		VAL	ODES				
ITENS DO A	DIANTAMENTO		ORES				
DIÁ RIA S	(3.0 X 200.00)	Considerados na P.C.	Não considerados P.C.				
DIARIAS	TOTAIS	600,00					
	TOTAL DO ADIANTAMENTO	0,00	600,00				
	600	0,00					
V A LOR POR EXTENSO: SEICENTOS REA IS							
DATA COORD./LIDER/DIR.	JND. AUTORIZAÇÃO / SUCOR	AUTORIZ. SUPE	R. / DIREG				

REQUISIÇÃO DE PASSAGEM

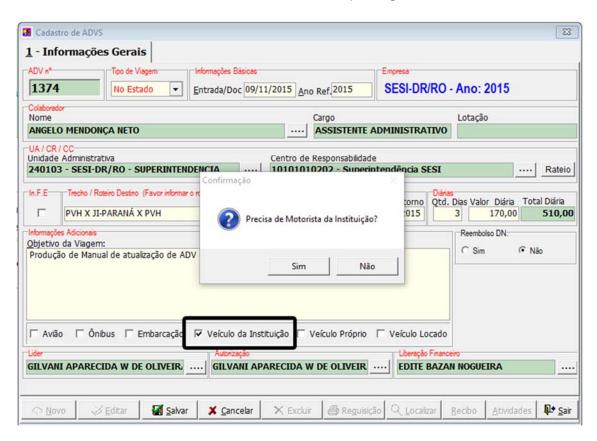
Imprima a Requisição caso seja necessário.

Requisição de Passagens				SESI-DR/RO ADVS Nº.: 1373/2015			
NOME:						LOTA ÇÃ O:	
CARGO / EUNCÃO			MA TRÍO	CUI A : 1		U.A. 24010904	
				MA TRÍCULA:			
CPF:			RG:			C.R.: 40101030104	
EMA L; angelo.neto@fiero.org.br REEMBOLSO DN:			() SIM (X) NÃ O				
ORIGEM / DESTINO: MEIO DE TR			DE TRA NSPORTE:	TRA NSPORTE:			
V IL X PV H X V IL				()AV	IÃO (X)ÔNIBUS ()CA	RRO ()EMBARCAÇÃO	
SAÍDA PREVISTA:		CHEGA DA PREVISTA:					
15/11/2015		18/11/2015					
DATA:	DIRETOR	R / SUPERINTENDENTE:					
09/11/2015	GILVAN	I APARECIDA W DE OLIVEIR	Α				
OBJETIVOS DA VIA	GEM:						
Produção de Manu	ıal de utiliz a	ação do A DV					

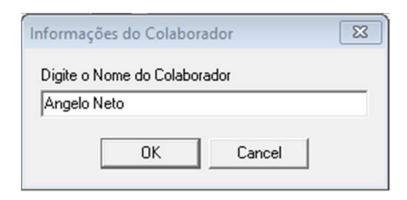
HERO SISTE SENIAI IEL IN	aao	<i>tria</i> Requ					
NOME: ANGELO ME	NDONÇ	ANETO				LOTA ÇÃ C):
CARGO/FUNÇÃO	ASSISTEN	ITE A DM INISTRATIV O	MATRI	CULA:		U.A.: 24010904	
CPF: RG:			RG: 📁	165	C.R.: 4010103010		01030104
EMAIL: angelo.net	@ fiero.org	ı.br		RE	EMBOLSO DN:	()SIM	(X) NÃ O
ORIGEM / DESTINO				Transfer and the second	RANSPORTE:	CARRO ()EME	BARCAÇÃO
SA ÎDA PREVISTA : 15/11/2015		CHEGA DA PREVISTA: 18/11/2015					
DATA: 09/11/2015		/ SUPERINTENDENTE: I APARECIDA W DE OLIVEIR	ł A	1			
OBJETIVOS DA VIAC Produção de Manu		ção do A DV					

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.



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.



Ao final será gerado o formulário de ADV.

Sistema SESI SENAI III INDÚSTRIA	ADVS			SESI-DR/RO ADVS Nº.: 1374/2015	
COLABORADOR ANGELO MENDONÇANET	LOTAÇÃO:				
CARGO/FUNÇÃO	DA DOS BA NCÁ RIOS:	PF:	MATR	ÍCULA: U.A	A.: 240103
ASSISTENTE A DM INISTRATIV O	A G: CC:	THE COLD	10	C .F	R.: 10101010202
ORIGEM / DESTINO PV H X JI-PARANÁ X PV H	A IDA PREVISTA 10/11/2015		CHEGADA PREVISTA 13/11/2015		
MEIO DE TRA NSPORTE: (X) VEÍCULO DA INSTITUIÇÃO () AVIÃO	()ÔNIBUS ()EMBARCA	ÇÃO ()VEÍCUL	O PRÓPRIO) ()VE	ÍCULO LO CADO
COLA BORA DOR: Angelo Neto					
				VAI	ORES
ITENS DO A	DIANTAMENTO	ŀ	Considerados na P.O		Não considerados P.C.
DIÁ RIA S		3,0 X 170,00)		510,00	-
	TOTAIS			0,00	510,00
	510,00				
V A LOR POR EXTENSO: QUINHENTOS D ATA COORD. / LIDER / DIR. 1 09/11/2015 GILVANIA PARECIDA W DE OL	JND. AUTORIZAÇÃO/S	UCOR I W DE OLIVEIRA FARE	1860		ER. / DIREG BAZAN NOGUEIRA

Procedimento

FINALIDADE

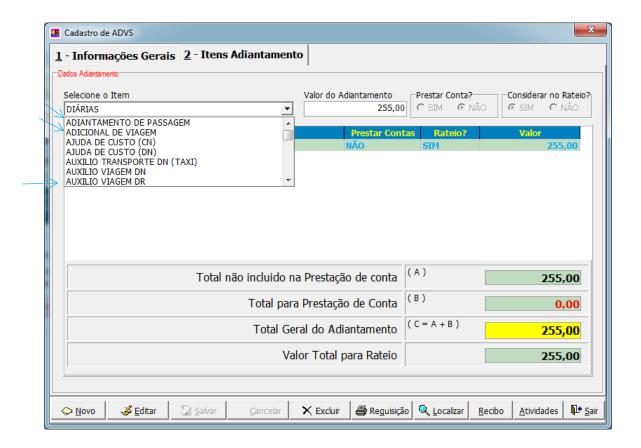
Estabelecer regras e orientações relativas aos valores das <u>Diárias</u>, <u>Auxílio Viagem</u>, <u>Adicional de Viagem e Passagem para os empregados</u>, <u>estagiários e prestadores de serviço do Sistema FIERO</u>, respeitando o critério de razoabilidade de acordo com o seu cargo/função, definidos 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.

		LOCALIDADES DE ENQUADRAMENTO					
FUNÇÕES		FUNÇÕES Brasília/Rio de Janeiro/São Paulo		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:



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 <u>período superior a oito horas</u> <u>e não exigir pernoite fora da sede</u>;
- No dia do retorno à sede de serviço, <u>quando a chegada for após</u>
 <u>o meio-dia</u>; (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, <u>caso o empregado retorne</u> 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 n\u00e3o se caracterizar como de interesse do Sistema FIERO;
- Quando o afastamento <u>for por período inferior a 04 (quatro) horas</u> 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 <u>Prestadores de</u> <u>Serviços, Estagiários e Alunos</u>, quando em viagem a serviço de interesse do Sistema FIERO/SESI/SENAI/IEL, de acordo com

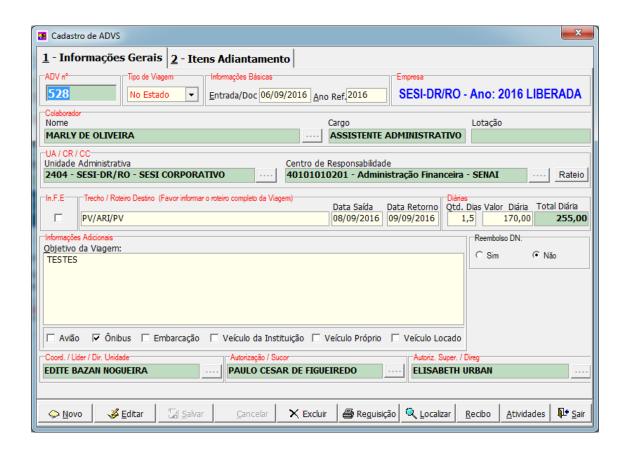
- os valores previstos nas tabelas constantes dos itens 2.1 e 5.2 deste Procedimento.
- Nas viagens em que houver necessidade de participação de aluno, as suas despesas serão custeadas através de Auxílio Viagem DR cujo valor será liberado no ADV do empregado responsável pelo acompanhamento do aluno na 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 <u>05 (cinco) viagens</u> realizadas dentro de um período de até <u>10 (dez) dias</u>, 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.



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 segundafeira. 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 especifico 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 <u>os quais deverão ser anexados à prestação de contas;</u>
 - 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 duvida estamos a disposição para esclarecimentos.