


ATO DA DIRETORIA-EXECUTIVA Nº 012/2006

A DIRETORIA-EXECUTIVA DO SEBRAE-PREVIDÊNCIA - INSTITUTO SEBRAE DE SEGURIDADE SOCIAL, por seu Diretor-Presidente, Sr. MARCELLO JOSÉ MATTOSO D'ÁVILA, e por seu Diretor de Administração e de Investimentos, Sr. AMÉRICO VITOR CICCARELLI (que está acumulando, temporariamente, as atribuições da Diretoria de Seguridade, conforme decisão do Conselho Deliberativo extraída da reunião realizada em 21.12.2005), no uso de sua competência administrativa genérica, que lhe foi conferida pelo artigo 28, inciso II, do Estatuto do SEBRAE-PREVIDÊNCIA;

CONSIDERANDO a necessidade da fixação de normas sobre o ressarcimento/custeio dos gastos de viagens realizadas por membros de órgãos estatutários, funcionários e prestadores de serviços do SEBRAE-PREVIDÊNCIA, RESOLVE editar o "Manual de Ressarcimento/Custeio dos Gastos de Viagens do SEBRAE-PREVIDÊNCIA", cujo inteiro teor está anexado e é parte integrante do presente Ato.

Brasília (DF), 27 de janeiro de 2006.



MARCELLO JOSÉ MATTOSO D'ÁVILA



AMÉRICO VITOR CICCARELLI

MANUAL DE RESSARCIMENTO/CUSTEIO DOS GASTOS **DE VIAGENS DO SEBRAE-PREVIDÊNCIA**

O presente Manual dispõe sobre o ressarcimento/custeio dos gastos das viagens nacionais realizadas por membros de órgãos estatutários, funcionários e prestadores de serviços do SEBRAE-PREVIDÊNCIA, nos termos a seguir expostos.

I - DAS VIAGENS ABRANGIDAS PELO PRESENTE MANUAL

1. As viagens de que trata este Manual são aquelas realizadas a serviço ou por interesse do SEBRAE-PREVIDÊNCIA, do domicílio ou local de trabalho do viajante, para outro ponto do Território Nacional, com vistas à realização de trabalhos, participação em reuniões, eventos e em programas de treinamento e desenvolvimento profissional ou pessoal.

1.1. Estão abrangidas pelo presente Manual as seguintes viagens:

1.1.1. deslocamento de membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal de seu Estado de origem à Brasília/DF para participarem das reuniões dos referidos Conselhos;

1.1.2. deslocamento de membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal de seu Estado para local onde se realize reunião ou evento destinado a tratar de assunto decorrente da aplicação do Estatuto do SEBRAE-PREVIDÊNCIA, do Regulamento dos Planos de Benefícios administrados pela Entidade ou qualquer outro normativo interno do SEBRAE-PREVIDÊNCIA ou em decorrência da legislação regente dos atos praticados pela Entidade, desde que a presença do(s) Conselheiro(s) seja indispensável para a consecução dos objetivos da reunião ou do evento;

1.1.3. deslocamento dos membros da Diretoria-Executiva ou de funcionários do SEBRAE-PREVIDÊNCIA de Brasília/DF para local onde se realize reunião ou evento destinado a tratar de assunto decorrente da aplicação do Estatuto do SEBRAE-PREVIDÊNCIA, do Regulamento dos Planos de Benefícios administrados pela Entidade ou qualquer outro normativo interno do SEBRAE-PREVIDÊNCIA ou em decorrência da legislação regente dos atos praticados pela Entidade, desde que a presença do(s) membros da Diretoria-Executiva e/ou funcionário(s) da Entidade seja indispensável para a consecução dos objetivos da reunião ou do evento;

1.1.4. deslocamentos de quaisquer dos prestadores de serviço contratados formalmente pelo SEBRAE-PREVIDÊNCIA (consultorias em geral, gestores de segurança ou de recursos, auditores, etc) de seu Estado de origem para Brasília/DF quando da realização de reunião dos Conselhos Deliberativo, Fiscal ou da Diretoria-Executiva, bem como de Brasília/DF ou do Estado de origem para o local onde se realize qualquer outra reunião ou evento destinado a tratar de assunto decorrente da aplicação do Estatuto do SEBRAE-PREVIDÊNCIA, do Regulamento dos Planos de Benefícios administrados pela Entidade ou qualquer outro normativo interno do SEBRAE-PREVIDÊNCIA ou em decorrência da legislação regente dos atos praticados pela Entidade, desde que a presença do(s) prestador(es) de serviço da Entidade seja indispensável para a consecução dos objetivos da reunião ou do evento;

1.1.5. deslocamento de quaisquer das pessoas mencionadas anteriormente de seu Estado de origem para local onde deva ser discutido, decidido ou julgado qualquer assunto de interesse do SEBRAE-PREVIDÊNCIA ou de seus Planos de Benefícios, mediante justificativa por escrito.

1.2. É vedada a realização das seguintes viagens:

1.2.1. de membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, da Diretoria Executiva, bem como funcionários do SEBRAE-PREVIDÊNCIA em gozo de férias ou de qualquer outro tipo de licença ou afastamentos remunerados ou não;

1.2.2. de prestadores de serviços sem a regular e devida formalização da relação com o SEBRAE-PREVIDÊNCIA;

1.2.3. de prestadores de serviços contratados, cujo termo contratual vede viagens ou que as inclua como ônus do contrato;

1.2.4. de estagiários de qualquer natureza; e

1.2.5. de quaisquer das pessoas alcançadas por este Manual que estejam com pendência de 2(duas) prestações de contas de viagens anteriores.

II - DA AUTORIZAÇÃO

2. São competentes para autorizar, eletronicamente ou não, as solicitações de viagens, a requisição de passagens, os meios de transporte e aprovar as respectivas prestações de contas:

2.1. dois membros da Diretoria-Executiva conjuntamente;

2.2. um membro da Diretoria-Executiva e um procurador.

III - DOS MEIOS DE TRANSPORTE

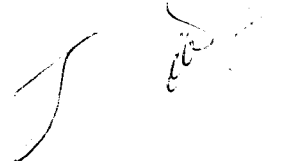
3. O SEBRAE-PREVIDÊNCIA autorizará o meio de transporte que melhor atenda a conveniência do objetivo da viagem, levando-se em conta o menor desgaste físico para a pessoa designada para a viagem, o menor decêndio de custo e de tempo entre os horários de embarque e de chegada no destino e a urgência, para o que serão seguidos os critérios a seguir:

3.1. serão fornecidos bilhetes de passagens aéreas, da classe econômica, para membros titulares e suplentes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e da Diretoria-Executiva, bem como para funcionários e prestadores de serviços formalmente contratados;

3.2. poderão ser fornecidos bilhetes de passagens aéreas, da classe executiva, quando não for possível o fornecimento de bilhetes de passagens aéreas pela classe econômica;

3.3. nos deslocamentos por via terrestre, marítima ou fluvial, a passagem será adquirida pela pessoa designada para a viagem, que será ressarcido pelo SEBRAE-PREVIDÊNCIA quando da prestação de contas de viagem;

3.4. em casos excepcionais, devidamente justificados em expediente escrito e aprovado nos termos do item 2 deste Manual, poderá ser utilizado veículo locado desde que parte ou todo o trecho do percurso não seja servido por transporte aéreo



ou rodoviário regular, ou quando os horários do transporte regular não atenderem às necessidades do objetivo da viagem;

3.4.1. a utilização de veículos locados dar-se-á mediante concordância expressa da pessoa designada para a viagem, que assumirá total responsabilidade por danos, acidentes e ocorrências havidas no deslocamento;

3.4.2. a locação de veículos deverá estar acompanhada da contratação de seguro com cobertura de danos materiais e pessoais, inclusive de seu condutor, acompanhantes e terceiros.

3.5. é vedada a utilização de veículo próprio da pessoa designada para a viagem nos deslocamentos previstos no item 1 deste Manual.

IV - DA HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO E MEIOS DE LOCOMOÇÃO LOCAL

4. São de livre escolha da pessoa designada para a viagem os locais de hospedagem, alimentação e o meio de locomoção local, cabendo ao SEBRAE-PREVIDÊNCIA proceder ao ressarcimento/custeio dessas despesas, nos termos do item 6 deste Manual.

4.1. a hospedagem compreende o pernoite, o café da manhã, as taxas de serviços, impostos e todas as incidências compulsórias que não decorram da utilização facultativa de serviços, excluindo-se as despesas de frigobar e a aquisição de utilidades e produtos de uso pessoal;

4.2. a alimentação compreende o almoço e o jantar, excluindo-se despesas com bebidas alcoólicas, cigarros e similares;

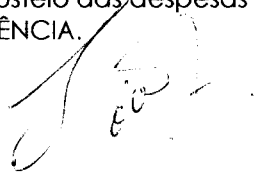
4.3. a locomoção local compreende o traslado entre aeroportos, hotéis e locais de realização das reuniões ou eventos previstos neste Manual.

V - DA REQUISIÇÃO DA VIAGEM

5. A requisição de viagem prevista nos termos deste Manual será efetuada através de formulário disponibilizado pelo sistema do SEBRAE-PREVIDÊNCIA ou naquele utilizado pelo Sistema SEBRAE.

5.1. Quando a viagem for efetuada por prestador de serviços do SEBRAE-PREVIDÊNCIA, a Entidade poderá adotar outras formas de operacionalizar a requisição.

5.2. Quando a viagem for suspensa ou cancelada, a pessoa designada para a viagem deverá, no prazo máximo de 2(dois) dias úteis a partir da decisão e antes da data de viagem, proceder ao pedido de baixa do bilhete de passagem, restituindo o valor adiantado para custeio das despesas através de depósito bancário em conta corrente do SEBRAE-PREVIDÊNCIA.



VI – DO RESSARCIMENTO/CUSTEIO DAS DESPESAS DE ALIMENTAÇÃO, LOCOMOÇÃO LOCAL E HOSPEDAGEM

6. As despesas de viagem mencionadas no item 4 deste Manual serão ressarcidas/custeadas pelo SEBRAE-PREVIDÊNCIA, mediante depósito em conta bancária da pessoa designada para a viagem, obedecendo aos critérios descritos a seguir:

6.1. quando a ida e o regresso ao local de origem ocorrer no mesmo dia da reunião ou do evento, a pessoa designada para a viagem receberá apenas ajuda de custo de R\$ 130,00 (cento e trinta reais) para os gastos com alimentação e locomoção local;

6.2. quando a ida ou o regresso ao local de origem ocorrer em dias diferentes ao da reunião ou do evento, em virtude dos horários dos vôos disponíveis ou de qualquer outro motivo justificado por escrito, a pessoa designada para a viagem, além da ajuda de custo de R\$ 130,00 (cento e trinta reais) por dia de viagem (para os gastos com alimentação e locomoção local), receberá outra quantia no valor de R\$ 130,00 (cento e trinta reais) para o custeio das despesas de hospedagem no pernoite;

6.3. quando a reunião ou o evento ocorrer por dois ou mais dias, a pessoa designada para a viagem receberá R\$ 130,00 (cento e trinta reais) por dia de viagem, para custear seus gastos com alimentação e locomoção local, além de R\$ 130,00 (cento e trinta reais) por pernoite, para o custeio das despesas de hospedagem;

6.4. o depósito em conta bancária das ajudas de custo será efetuado até o dia da viagem ou, não sendo possível, por motivos justificados, no menor prazo possível após a data da viagem;

6.5. não serão concedidas as ajudas de custo quando as despesas de alimentação, locomoção local e hospedagem forem custeadas direta e integralmente pelo SEBRAE-PREVIDÊNCIA;

6.5.1. se o custeio for parcial, a ajuda de custo corresponderá, exclusivamente, aos dispêndios da pessoa designada para a viagem, fixando-se o montante caso a caso.

VII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7. Ao término da viagem, no prazo máximo de 03(três) dias úteis, as pessoas que viajaram nos termos deste Manual deverão comprovar a realização da viagem ao SEBRAE-PREVIDÊNCIA, que providenciará a baixa eletrônica no sistema informatizado ou em outro, conforme o caso.

7.1. A comprovação da realização da viagem dar-se-á mediante apresentação do ticket de embarque da companhia aérea utilizada; do bilhete de passagem de transporte rodoviário ou fluvial, ou se for o caso, do comprovante de locação de veículos;

7.2. Para as pessoas que viajaram nos termos deste Manual e que não residam em Brasília/DF, o prazo previsto no item 7 será averiguado mediante a data do envio/postagem da correspondência contendo o comprovante previsto no item anterior;

7.3. É dispensável a comprovação dos valores concedidos a título de ajuda de custo.

