



www.sebraeprev.org.br

Telefone: +55 61 3327-1226

VIAGENS A SERVIÇO

NORMA INTERNA – NI 08 - 01

Origem:	Diretoria de Administração e Investimentos
Macro Processo:	Suporte Organizacional
Processo:	Gestão de Pessoal
Revisão:	00
Reunião DIREX:	5º Reunião Ordinária 2013
Vigência:	27/05/2013
Número de paginas:	3

SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. ÁREAS ENVOLVIDAS
3. REFERÊNCIAS
4. DEFINIÇÕES
5. ABRANGÊNCIA E VEDAÇÕES
6. PROCEDIMENTOS
7. QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
8. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para ressarcimento/custeio dos gastos das viagens nacionais realizadas por membros de Órgãos Estatutários, empregados, prestadores de serviços e demais pessoas cuja viagem seja do interesse do SEBRAE PREVIDÊNCIA

2. ÁREAS ENVOLVIDAS

Todas as áreas do SEBRAE PREVIDÊNCIA.

3. REFERÊNCIAS

Estatuto
Regimento Interno da Diretoria Executiva
Código de Ética

4. DEFINIÇÕES

4.1. Viagens

Serão consideradas as 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.

4.2. Hospedagem

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.

4.3. Ajuda de Custo Hospedagem

Valor destinado ao custeio/ressarcimento das despesas de hospedagem no pernoite.

4.4. Alimentação

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

4.5. Deslocamento/Locomoção

O deslocamento/locomoção compreende o traslado entre aeroportos, hotéis e locais de realização das reuniões ou eventos.

4.6. Ajuda de Custo Alimentação e Deslocamento

Valor destinado ao custeio/ressarcimento das despesas com alimentação e locomoção.

5. ABRANGÊNCIA E VEDAÇÕES

5.1. Serão ressarcidos/custeados os gastos para as seguintes viagens:

5.1.1. Deslocamento de membros titulares e dos membros suplentes, quando convocados, dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

5.1.2. Deslocamento dos membros da Diretoria Executiva ou de empregados do SEBRAE PREVIDÊNCIA;

5.1.3. Deslocamentos de prestadores de serviço de seu Estado de origem para Brasília/DF ou do Estado de origem para o local onde se realize reunião ou evento de interesse do SEBRAE PREVIDÊNCIA, desde que a presença do(s) de prestador(es) de serviço da Entidade seja indispensável para a consecução dos objetivos da reunião ou do evento;

5.1.4. Deslocamentos de outras pessoas, quando convidadas, de seu Estado de origem para Brasília/DF ou do Estado de origem para o local onde se realize reunião ou evento de interesse do SEBRAE PREVIDÊNCIA.

5.2. São vedadas:

5.2.1. Viagens da Diretoria Executiva, bem como dos empregados do SEBRAE PREVIDÊNCIA em gozo de férias ou de qualquer outro tipo de licença ou afastamentos remunerados ou não;

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

5.2.3. Viagens de estagiários de qualquer natureza;

5.2.4. Utilização de veículo próprio da pessoa designada para a viagem;

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Meios de Transporte

Serão autorizados os meios de transporte que melhor atendam 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 ao destino e a urgência, para o que serão seguidos os critérios a seguir.

6.1.1. Serão fornecidos bilhetes de passagens aéreas, da classe econômica;

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

6.1.3. Nos deslocamentos por via terrestre, marítima ou fluvial, a passagem será adquirida pela pessoa designada para a viagem, que será ressarcido pelo SEBRAE PREVIDÊNCIA;

6.1.4. Em casos excepcionais, devidamente justificados, 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 necessidades do objetivo da viagem;

6.1.5. 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;

- 6.1.6. 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.

6.2. Ressarcimento/Custeio

- 6.2.1. São de livre escolha da pessoa designada para a viagem os locais de hospedagem, alimentação e o meio de locomoção;
- 6.2.2. Os valores das ajudas de custo serão fixados pela Diretoria Executiva;
- 6.2.3. As despesas de viagem serão ressarcidas/custeadas pelo SEBRAE PREVIDÊNCIA, mediante depósito em conta bancária da pessoa designada para a viagem;
- 6.2.4. 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;
- 6.2.5. Não serão concedidas as ajudas de custo quando as despesas de alimentação, locomoção e hospedagem forem custeadas direta e integralmente pelo SEBRAE PREVIDÊNCIA;
- 6.2.6. 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, restituir o valor adiantado para custeio das despesas por meio de depósito bancário em conta corrente do SEBRAE PREVIDÊNCIA;
- 6.2.7. Ao término da viagem, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, os membros da Diretoria Executiva e os empregados do SEBRAE PREVIDÊNCIA deverão comprovar a realização da viagem 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, todos devidamente atestados mediante assinatura no verso.
- 6.2.8. Não serão concedidas ajudas de custo quando existirem pendências de prestação de contas;

7. QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Tabela 1 – Quadro de Atribuições e Responsabilidades	
ATRIBUIÇÃO	RESPONSABILIDADE
Autorização de Viagem	DIREX
Compra de Passagem	Diretoria Administração
Crédito das Ajudas de Custo	Diretoria Administração
Controle das comprovações de embarque	Secretaria

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. A Diretoria de Administração e Investimentos fará a supervisão orçamentária e financeira das viagens a serviço.
- 8.2. O Comitê de Avaliação de Normativos Internos avaliará e proporá alterações na presente Norma Interna.
- 8.3. Compete aos titulares das áreas do SEBRAE PREVIDÊNCIA cumprir e fazer cumprir o que determina esta Norma Interna.
- 8.4. Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua aprovação