

POLÍTICA DE VIAGEM

Sumário

1 - Objetivo	3
2 - Conceito	3
3 - Solicitação de Viagens	3
3.1 - MODELO DE SOLICITAÇÃO WEB	3
4 - Meios de Transporte	5
4.1 - VEÍCULOS DA EMPRESA	5
4.2 – ÔNIBUS.....	5
4.3 - AVIÃO.....	5
4.4 - METRÔ E ÔNIBUS URBANO	5
4.5 - TÁXI / APLICATIVOS DE TRANSPORTE	6
5 - Multas	6
6 - Hospedagem	6
7 - Lavanderia	6
8 - Alimentação	7
9 - Da Liberação dos Recursos de Deslocamento	7
10 - Das Despesas Reembolsáveis	7
11 - Das Despesas Não Reembolsáveis	8
12 - Da Prestação de Contas	8
13 - Relatório de Viagem	9
14 - Vigência	9

1 - Objetivo

Esta política tem por objetivo estabelecer diretrizes a respeito dos processos de viagens de toda corporação, com o intuito de padronizar as atividades referentes à **solicitação, autorização e comprovação de ressarcimento das despesas** de uma viagem, visando efetividade e economicidade de recursos.

2 - Conceito

Entende-se por viagem o deslocamento e período em que um funcionário passa fora do município de Araçatuba/SP ou do município estabelecido em seu contrato de trabalho como local de execução de suas atividades, para atendimento de demandas da empresa, e é gerida pelo Setor de Frotas e Viagens vinculado à Diretoria Administrativa Financeira da empresa.

3 - Solicitação de Viagens

A solicitação deverá ser realizada até as doze horas do último dia útil da semana anterior à da viagem programada, através do sistema “Assessor Público – Viagens”, conforme se apresentará a seguir.

As solicitações que forem realizadas após às 12:00 da sexta-feira da semana anterior, deverão vir assinadas pelo diretor/gerência da área responsável, o qual ficará registrada como Exceção.

Por medidas de segurança, o valor adiantado será transferido para conta corrente do responsável pela viagem, salvo exceções de impedimento justificáveis, ficando o responsável ciente da guarda do numerário.

As necessidades de hospedagens devem ser definidas previamente, salvo imprevistos justificáveis, e deverão se efetuar em hotéis previamente cadastrados ou credenciados pela empresa.

3.1 - MODELO DE SOLICITAÇÃO WEB

A solicitação de viagem será realizada conforme o passo a passo a seguir:

PRIMEIRO PASSO: O gestor ou coordenador da área deverá entrar no site <http://viagem.assessorpublico.com.br> para acessar o portal de solicitação de viagem, após isso deverá digitar o usuário “user” e senha “&userviagem” e clicar no botão Confirmar, como mostra a tela abaixo.

FIGURA 1 - TELA DE LOGIN

assessor público
Tecnologia da Informação aplicada a administração pública.

Dados de acesso ao sistema

Usuário user

Senha

Confirmar

Assessor Público | Sistema de Agendamento de Viagens Web

SEGUNDO PASSO: Logo após o login, a ferramenta exibirá o portal de solicitações. Nessa tela é possível visualizar a agenda mensal de viagens já registradas no sistema. Para solicitar uma viagem basta clicar no dia desejado, como mostra a figura 2.

FIGURA 2 - PAINEL PRINCIPAL

assessorpúblico® Tecnologia da informação aplicada a administração pública											
Menus ▾		Logout		Fevereiro/2016 Março/2016 Abril/2016							
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado					
/	/	1	✓	2	✓	3	✓	4	✓	5	
6		7	✓	8	✓	9	✓	10	✓	11	✓
13	✓	14	✓	15	✓	16	✓	17	✓	18	✓
20		21	✓	22	✓	23	✓	24		25	
27		28		29		30		31		/	/

TERCEIRO PASSO: Após clicar no dia do início da viagem, irá abrir a tela de Nova Solicitação. O gestor da área deverá preencher todos os campos descritos na tela e também incluir as pessoas que irão na viagem. Após, deverá confirmar as informações alimentadas para concluir o registro.

FIGURA 3 - TELA DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Nova Solicitação

Data da Saída: 21/03/2016 Data do Retorno:

Centro de Custo:

Cliente:

Município:

Hospedagem?

Solicitação:

Hora Saída: Hora Chegada:

Motivo da Solicitação:

Observação:

Situação:

Status:

QUARTO PASSO: Após a confirmação da viagem, o empregado irá receber do Setor de Frota e Viagens da empresa o Relatório de Viagem impresso e Requisições de Abastecimento (se aplicável), documentos estes que serão tratados mais adiante.

4 - Meios de Transporte

Os meios de transporte disponibilizados pela empresa para viagens são: veículos da empresa; veículos locados; ônibus e avião. Cabe ao gestor do funcionário que fará uso do transporte, indicar na solicitação da viagem o meio que entende mais adequado, o qual passará por validação pelo Setor de Frota e Viagens.

4.1 - VEÍCULOS DA EMPRESA

A liberação dos veículos, seja ele da empresa ou locado, seguirá a ordem estipulada pelo Setor de Frota e Viagens, e juntamente com a chave será entregue ao funcionário que ficar responsável pela condução do veículo uma autorização para o abastecimento no retorno da viagem (Requisição de Abastecimento). Recebida tal requisição, o empregado fica ciente de que deverá devolvê-lo em seu retorno já abastecido ao estacionamento da empresa.

Na devolução do veículo, o empregado também deverá se certificar de ter recolhido os utensílios descartáveis de seu interior (copos, garrafas, papéis, embalagens), bem como todos seus itens pessoais, e a chave deverá ser entregue no Setor de Frota ou na recepção da empresa.

Nos casos do retorno fora do horário de expediente, o veículo deverá ser guardado na garagem da empresa pelo empregado, entregando a chave do veículo ao Setor de Viagens no dia seguinte, com exceção das sextas, sábados, domingos e feriados, quando os veículos da empresa devem ser entregues no posto de combustível credenciado e informado pelo Setor de Viagens.

É de responsabilidade do funcionário avisar o Setor de Frotas e Viagens, quando por qualquer motivo o mesmo for inabilitado ou impedido de conduzir o veículo, sob pena de indenização pelos danos causados.

As ocorrências e anormalidades apresentadas pelo veículo durante a viagem devem ser informadas na primeira oportunidade ao Setor de Frota, para as devidas providências.

4.2 – ÔNIBUS

As passagens deverão ser adquiridas preferencialmente pelo funcionário que irá viajar, com apoio do Setor de Frota e Viagens, devendo ser apresentados os tickets/passagens no momento da prestação de contas para comprovação da despesa e/ou reembolsos necessários.

Diferenças de tarifas decorridas pela perda do embarque original somente serão reembolsadas mediante aprovação do diretor da área em situação de extrema excepcionalidade.

4.3 - AVIÃO

Nas necessidades de deslocamento por via aérea, o gestor deverá fazer a cotação da passagem com antecedência mínima de 7 (sete) dias, lembrando que, neste caso o solicitante precisará fazer um bom planejamento da viagem para evitar custos desnecessários, sendo que a mesma será validada e emitida pelo Setor de Frota e Viagens após autorização pelo Diretor da área do funcionário. Após emissão das reservas solicitadas, o funcionário receberá por e-mail os dados da viagem e deverá cumprir com o cronograma, inclusive horários estipulados pela cia. aérea para sua apresentação no saguão do aeroporto correspondente.

Diferenças de tarifas decorridas pela perda do embarque somente serão reembolsadas mediante aprovação do diretor da área, em situação de extrema excepcionalidade.

4.4 - METRÔ E ÔNIBUS URBANO

Para o deslocamento do funcionário dentro da localidade para onde sua viagem se destinar, sem que o mesmo esteja fazendo uso de veículo da empresa (locado ou não) na viagem, o uso do metrô ou ônibus é preferencial, especialmente em grandes centros urbanos, e cabe ao gestor a devida orientação deste meio de transporte, colaborando com o funcionário na elaboração de relatório com o itinerário que possibilite sua locomoção e atendimento das demandas dentro dos horários estabelecidos.

4.5 - TÁXI / APLICATIVOS DE TRANSPORTE

O uso de táxi/aplicativos de transporte será permitido, e deverá ser preferido quando se mostrar mais econômico ou com melhor custo-benefício em relação ao tempo de trajeto e valor em comparação ao metrô/ônibus, sendo obrigatória a apresentação de registro do aplicativo da viagem realizada, sem rasuras, constando valor, data, itinerário e placa do veículo.

5 - Multas

As multas de trânsito serão de responsabilidade do condutor infrator, ressarcidas via desconto em folha para empresa, exceto quando a multa ocorrer por documentação irregular ou falta de equipamentos obrigatórios no veículo, hipótese em que a responsabilidade será da empresa.

6 - Hospedagem

As reservas em hotéis serão efetuadas preferencialmente pelo Setor de Frotas e Viagens em estabelecimentos previamente conveniados, cabendo ao funcionário ou gestor realizar diretamente a reserva em situações extremas e excepcionais e com autorização do Diretor da área. Será utilizado como critério a proximidade e o meio de deslocamento com a região do evento/cliente e o melhor custo-benefício.

Para hospedagens de funcionários em grupos de 02 (duas) ou mais pessoas, as acomodações serão em regra em apartamento duplo (para até dois funcionários por quarto), respeitadas diferenças de gêneros.

Decisões pertinentes à reserva de acomodação são de discricionariedade exclusiva da empresa, que observará a opção que apresente melhor custo-benefício. Portanto, qualquer solicitação para elevação de categoria de apartamento do hotel, ou que representem qualquer acréscimo na reserva padrão, somente serão autorizadas e custeadas caso a diferença autorizado pelo Setor de Frotas e Viagens.

O empregado arcará às suas próprias expensas com as despesas que produzir no hotel durante a estadia e que não estejam abrangidas pela presente Política de Viagem como custeadas pela empresa, bem como danos que eventualmente causar ao hotel.

O funcionário deverá estar sempre em mãos o documento de reserva no ato do check-in e check-out, para evitar transtornos.

Juntamente com a hospedagem e demais serviços que eventualmente a reserva abranger (ex. se incluir café da manhã), a empresa também arcará com as despesas de consumo de água, limitadas à quantidade de 02 (duas) águas por diária, que computadas e pagas no respectivo faturamento da estadia pelo Hotel.

7 - Lavanderia

Nas hipóteses em que houver a necessidade de o funcionário permanecer por mais de 7 (sete) dias contínuos em viagem, a empresa arcará com custos inerentes aos serviços de lavanderia do hotel, no que diz respeito às roupas do funcionário, hipótese em que esse poderá fazer uso da mesma durante o final de semana (sábado ou domingo), para continuidade de atendimento à demanda da empresa na semana posterior. Exemplo: o funcionário ficará hospedado por duas semanas consecutivas, sem retorno no final de semana. Está autorizado o uso da lavanderia no final de semana (sábado) apenas para as roupas da semana anterior.

Será arcado pela empresa apenas os serviços de lavagem de roupas, sem serviço de passadoria. A quantidade de peças permitidas por final de semana em viagem está especificada no quadro abaixo, lembrando que é obrigatória a discriminação dos itens em conta no final da estadia.

NRO	PEÇA DE ROUPA	QTDE
1	MEIA	06 pares
2	CALÇA	02 unidades
3	ROUPA ÍNTIMA (CUECAS E LINGERIES)	06 unidades
4	BERMUDAS OU SHORTS	02 unidades
5	UNIFORME DE TRABALHO	05 unidades
6	CAMISETAS	03 unidades

8 - Alimentação

A alimentação do funcionário em viagem é paga através de diária, em valor fixo por modalidade, não havendo necessidade de comprovação da despesa, no entanto, deverá ser gerado o relatório de despesa de viagem comprovando dia(s) e horário(s) em deslocamento. Caso haja antecipação do retorno ou cancelamento da viagem o valor disponibilizado da diária, deverá ser ressarcido integralmente para empresa.

O valor total mensal das diárias recebidas pelo funcionário não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) do salário recebido pelo funcionário, consoante determina o art. 457, § 2º da CLT e Enunciado TST nº 101, sendo esse controle de responsabilidade solidária do Setor de RH e Setor de Frota e Viagens da empresa.

Café da Manhã: Será autorizado o pagamento de café da manhã para as viagens com horário de saída da empresa inferior às 6h00min, e para os hotéis sem café da manhã incluso.

Almoço: Será autorizado o pagamento do almoço para as viagens com horário de retorno na sede da empresa a partir das 14:00 horas.

Jantar: Será autorizado o pagamento do jantar para as viagens com horário de retorno na sede da empresa à partir das 21:00 horas, ou com pernoite.

NRO	REFEIÇÕES	VALOR
1	REFEIÇÃO	R\$ 35,00
2	CAFÉ DA MANHÃ	R\$ 15,00

9 - Da Liberação dos Recursos de Deslocamento

Os recursos para deslocamento serão liberados de acordo com a solicitação, considerando os seguintes itens:

Distância: apuração da distância entre a sede e o cliente será baseada inicialmente através de pesquisa no site <http://www.semeparar.com.br>, mediante o equivalente a 09 km/litro de álcool, com tolerância de 10% da distância. Após a definição da distância, deverá ser preenchido no Sistema para servir como base para as próximas viagens.

Exemplo do cálculo. Distância entre Araçatuba e Lins = 95 quilômetros, ida e volta = 190 quilômetros + 10% = 209 quilômetros. Para apuração do preço do litro de combustível (álcool) serão utilizados os preços praticados em postos conveniados pela empresa, em Araçatuba em seu preço exposto na bomba.

Também deverão ser levados em consideração os seguintes fatores para a apuração do valor: consumo de cada veículo; quantidade de pessoas no veículo; viagens com grandes necessidades de deslocamento interno.

No caso do veículo que não possui sistema de pagamento eletrônico de pedágio (SEM PARAR, por exemplo), o valor liberado será calculado de acordo com o site <http://www.semeparar.com.br>.

10 - Das Despesas Reembolsáveis

- Alterações de rotas por solicitação da empresa;
- Manutenção emergenciais do veículo da empresa ou alugado, preferencialmente com a prévia autorização do Setor de Frota e Viagens;
- Pedágios, no caso de não funcionar o dispositivo de pagamento eletrônico de pedágio (SEM PARAR).
- Outras justificativas ou despesas não mencionadas no documento, deverão ser aprovadas pelo Diretor da Área e Setor de Viagens.

Todos os itens mencionados acima deverão ser comprovados através dos documentos fiscais aceitos e mencionados nessa Política.

11 - Das Despesas Não Reembolsáveis

Não serão reembolsadas as despesas com bebidas alcoólicas, frigobar, lavanderia (exceto nas condições prevista nessa Política), despesas com terceiros, táxis diferentes dos percursos especificados no item 6.2.5. (Restaurantes, passeios etc.), telefonemas particulares, aquisição de objetos de uso pessoal ou outras que não sejam inerentes ao motivo da viagem e ao atendimento à demanda de interesse da empresa.

12 - Da Prestação de Contas

O prazo para prestação de contas é de até 10 (dez) dias úteis após o retorno da viagem. Caso não ocorra, será comunicado ao Diretor da Área e ao Setor de RH para desconto na folha de pagamento.

A prestação de contas deve ser entregue nos moldes do quadro abaixo:

assessorpúblico
Tecnologia da informação aplicada à administração pública.

Rua Humaitá, 231 - VL. Mendonça - Tel/Fax: + 55 (18) 2102-6000 - CEP 16015-090 - Araçatuba/SP - www.assessorpublico.com.br

RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM

NOME DO FUNCIONÁRIO:				Nº ADIANT.:	
VALOR DO ADIANTAMENTO:	R\$ 500,00	DATA DO ADIANTAMENTO:			
CLIENTE DESTINO:	PM de Brotas				
CÓDIGO OBJETO DE CUSTO:	213	DESCRIÇÃO OBJETO DE CUSTO:	Diretoria Casulo/Serviços		
DATA DE SAÍDA:	01/01/2016	DATA DE RETORNO:	31/12/2016		
MEIO DE TRANSPORTE:	EPF-7574	DATA DA PRESTAÇÃO:	31/12/2016		
FINALIDADE DA VIAGEM:					
OBSERVAÇÃO:					

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO	MONTANTE
01	PASSAGENS	R\$ 12,00
02	METRÔ (BILHETE)	R\$ 1,00
03	TAXI (RECIBO / TICKET)	R\$ 222,00
04	COMBUSTÍVEL (CUPOM FISCAL / NOTA FISCAL)	R\$ 2,00
05	PEDÁGIO (TICKET)	R\$ 2,00
06	ESTACIONAMENTO (TICKET / RECIBO)	R\$ 2,00
07	REFEIÇÕES (ALMOÇO OU JANTAR) (CUPOM FISCAL, NF)	R\$ 1.000,00
08	LANCHES / CAFÉ (CUPOM FISCAL, NOTA FISCAL)	R\$ 2,00
09	HOTEL (NOTA FISCAL)	R\$ 22,00
10		R\$ 10,00
11		R\$ 1,00
RESUMO	Total do Gasto	R\$ 1.276,00
	Valor Adiantado	R\$ 500,00
	Valor a Reembolsar Funcionário	R\$ 776,00
	Valor a Reembolsar Empresa	R\$ -

Responsável pelo Adiantamento

Gerente da Área

RECIBO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME DO FUNCIONÁRIO:				Nº ADIANT.:	0
VALOR DO ADIANTAMENTO:	R\$ 500,00	DATA DO ADIANTAMENTO:	00/01/1900		
CLIENTE DESTINO:	PM de Brotas				
CODIGO OBJETO DE CUSTO:	213	DESCRIÇÃO OBJETO DE CUSTO:	Diretoria Casulo/Serviços		
DATA DE SAÍDA:	01/01/2016	DATA DE RETORNO:	31/12/2016		
MEIO DE TRANSPORTE:	EPF-7574	DATA DA PRESTAÇÃO:	31/12/2016		
RESUMO	Total do Gasto	RS	1.276,00		
	Valor Adiantado	RS	500,00		
	Valor a Reembolsar Empresa	RS	776,00		
	Valor a Reembolsar Funcionario	RS	-		

Responsável pela Frotas

Serão admitidos para fins de prestação de contas as notas fiscais que descrevam claramente os bens e serviços, de forma que permitam identificar o objeto das despesas, não se admitindo em hipótese alguma, descrições genéricas. Todos os campos deverão estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor da nota fiscal. Todos os gastos deverão ser realizados em estabelecimentos que emitam documentos fiscais, o funcionário deverá se informar no estabelecimento antes de realizar os gastos.

A prestação de contas será passível de recusa quando os valores ultrapassarem os limites estabelecidos na Tabela de Valores Máximos, na falta dos comprovantes aplicáveis aos itens 6, 7, 8 e 9, divergências de datas, despesas improcedentes, ausência de vistos e aprovações, rasuras ou erros que incorram na ilegitimidade do documento.

13 - Relatório de Viagem

O funcionário que se deslocar para fins de atendimento de suporte técnico e de consultoria, deverá apresentar juntamente com o Relatório de Despesas o relatório das atividades realizadas no cliente assinado pelo cliente e pelo gestor ou coordenador da área.

14 - Vigência

Este documento entra em vigor a partir de 20/01/2020, por prazo indeterminado.



Gestão Pública Eficaz e Sustentável



grupoassessor.com



[grupoassessor](https://www.facebook.com/grupoassessor)



[grupoassessor](https://www.instagram.com/grupoassessor)



[ogrupoassessor](https://twitter.com/ogrupoassessor)



[company/grupo-assessor](https://www.linkedin.com/company/grupo-assessor)



[grupoassessor](https://www.youtube.com/grupoassessor)