

	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS/DESLOCAMENTOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTOS	NORMATIVO: 011
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 6
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2021
		Página 1 de 20

Índice

Capítulo	Página
1. Objetivo.....	02
2. Área de Aplicação ..	02
3. Definições e Abreviaturas..	02
4. Princípios Básicos..	03
5. Procedimentos..	07

	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS/DESLOCAMENTOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTOS	NORMATIVO: 011
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 6
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2021
		Página 2 de 20

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos relativos às viagens e deslocamentos de empregados, conselheiros, estagiários e prestadores de serviços, no país e ao exterior.

Os Colaboradores da **Previdência Usiminas** devem observar, além das disposições deste Ato, as disposições das Políticas do Programa de Integridade, a Política de Gestão de Dados Pessoais e a legislação vigente.

2. Área de Aplicação

Os princípios básicos e os procedimentos aqui estabelecidos aplicam-se a todas as áreas da **Previdência Usiminas**.

3. Definições e Abreviaturas

Assistente de Viagem: empregado autorizado, normalmente a Secretária ou pessoa designada, a realizar compras de passagens aéreas, realizar reservas de hotéis, requisitar transporte, bem como efetivar as inscrições em eventos.

Cartão de Crédito Corporativo: cartão de crédito de administradora no Brasil fornecido pela Entidade, com a emissão de cartão plástico em nome do empregado, destinado ao custeio de despesas inerentes às viagens, de representação e eventuais devidamente autorizadas por Diretor.

Cartão VTM – Visa Travel Money: cartão pré-pago internacional para uso em saques ou débito.

Cartão de Crédito Virtual: número de cartão de crédito de administradora no Brasil para pagamento de despesas com passagem aérea em viagens de empregados e prestadores de serviços.

Gestores: Gerentes da Previdência Usiminas.

Despesas com Representações: Quaisquer gastos com refeições para terceiros envolvidos em negócios relacionados às atividades da Previdência Usiminas.

Despesas Eventuais: Quaisquer gastos de caráter eventual não previsto explicitamente no presente Normativo, que necessitam de autorização de Diretor.

Rebates: Prêmio pago semestralmente pelo banco à **Previdência Usiminas** em função da utilização do cartão de crédito corporativo.

	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS/DESLOCAMENTOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTOS	NORMATIVO: 011
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 6
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2021
		Página 3 de 20

Tipos de Viagem:

Serviço: realizada para fins de trabalho e contatos de interesse da Entidade, para outra cidade que não aquela em que está lotado, inclusive entre Unidades da Entidade situadas em localidades distintas.

Treinamento: destinada à participação em eventos formais, especificamente caracterizados para capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos.

Deslocamento: ato ou efeito de deslocar-se na cidade e regiões próximas, em que não seja caracterizado como viagem.

Viajante: empregados, conselheiros, estagiários e prestadores de serviços, em viagem no país e ao exterior.

Formulário de Prestação de Contas: Formulário utilizado para prestação de contas de viagens e treinamentos (Anexo I).

Voucher: documento de validade nacional ou internacional para formalizar a reserva em hotel específico ou para pagamento de táxi/serviços de transporte de passageiros similares no mercado.

4. Princípios básicos

4.1. Gerais

4.1.1. O viajante deve verificar, sempre que possível, a existência de alternativa de uma videoconferência ou outro meio, em substituição à viagem.

4.1.2. A viagem dos estagiários pode ser autorizada para fins de desenvolvimento e aprendizado, desde que não comprometa a regularidade da frequência e o seu desempenho no estabelecimento de ensino.

4.1.3. A aquisição de passagens aéreas nacionais é em classe econômica, sendo o Assistente de Viagem responsável pela definição da companhia aérea e voos, observando o menor preço.

4.1.4. No caso de viagens ao exterior, a agência de viagens deverá definir a companhia aérea, observando os seguintes critérios:

- a)** Classe Executiva: Diretoria Executiva;
- b)** Classe Econômica: demais viajantes da Entidade.

	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS/DESLOCAMENTOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTOS	NORMATIVO: 011
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 6
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2021
		Página 4 de 20

4.2. Competências

4.2.1. Compete aos gestores:

- a) Programar e autorizar os deslocamentos e as viagens de seus viajantes, bem como aprovar as respectivas prestações de contas, verificando os limites de gastos permitidos pela Entidade com os valores declarados e seus comprovantes;
- b) Solicitar e prestar contas de suas próprias viagens à Diretoria;
- c) Solicitar a autorização do Diretor da Área para o caso de locação de veículo;
- d) Monitorar as prestações de contas que se encontram em atraso;
- e) Monitorar as despesas com cartão de crédito corporativo;
- f) Abonar a ausência do viajante que registra frequência na Entidade;
- g) Informar à área de Recursos Humanos quando da viagem de estagiários.

4.2.2. Compete à Gerência Administrativa:

- a) Atuar como gestora dos processos de viagens e deslocamentos;
- b) Orientar as unidades da Entidade quanto à correta operacionalização das viagens ou deslocamentos;
- c) Acompanhar a elaboração da prestação de contas dos viajantes;
- d) Acompanhar as prestações de contas em atraso, contatando a Área responsável pela autorização da viagem, a fim de que seja regularizada a pendência;
- e) Encaminhar para acerto as inconsistências relativas à liquidação de viagem, criação e liberação de faturas, envolvendo as unidades comprometidas no processo;
- f) Orientar o viajante quanto à documentação necessária nas viagens ao exterior;
- g) Elaborar carta de apresentação do empregado aos consulados quando necessário;
- h) Solicitar à Área de Tesouraria que efetive junto à administradora do cartão o cancelamento do cartão de crédito corporativo, quando da rescisão do contrato de trabalho de empregados;
- i) Debitar ao empregado, por meio da folha de pagamento, conforme previamente autorizado, no caso do débito não ocorrer automaticamente, o valor total referente ao adiantamento, pendente de regularização após o 30º (trigésimo) dia corrido após o retorno da viagem no país ou do deslocamento;
- j) Receber do gestor da unidade o "Termo de Responsabilidade – Viagem de Estagiário" (anexo IV), para arquivamento;

	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS/DESLOCAMENTOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTOS	NORMATIVO: 011
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 6
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2021
		Página 5 de 20

- k)** Atuar como gestor do contrato firmado com Cooperativas de Táxi, de Transporte Executivo e Similares, que atendem os deslocamentos dos colaboradores em treinamento ou a serviço da Previdência Usiminas;
- l)** Conferir os documentos de cobrança com base em documentos específicos que comprovem a prestação dos respectivos serviços e emitir as Ordens de Pagamento (OP) para quitação dos serviços prestados;
- m)** Conferir as Faturas do cartão de crédito corporativo com base em documentos específicos que comprovem as despesas realizadas e emitir as Ordens de Pagamento (OP) para quitação da fatura consolidada do cartão de crédito.

4.2.3. Compete ao Assistente de Viagem

4.2.3.1 Monitorar a agência de viagens, prestadora de serviços, quanto ao (à):

- a)** Disponibilização e manutenção de informações atualizadas sobre hotéis credenciados;
- b)** Estabelecimento do percurso mais adequado e econômico para as viagens no país e exterior;
- c)** Informar a agência de viagens quando de eventos realizados em hotéis, para que seja verificada a possibilidade de hospedagem nos mesmos;
- d)** Efetivação da reserva de hospedagem junto aos hotéis conveniados, por meio da agência de viagens;
- e)** Apresentação de relatórios gerenciais de viagens, de faturamento e outros de interesse da Entidade, quando solicitado;
- f)** Contatar a empresa adequada, preferencialmente através de e-mail, para tratar do deslocamento de colaboradores, transmitindo todas as informações necessárias para a viagem/deslocamento que deverão ser previamente informadas pelo colaborador solicitante, com o nome, data do deslocamento/viagem, horário previsto de início e término do evento/compromisso, horário de saída e retorno sugeridos pelo viajante, se for o caso, bem como verificar, tomando como base o custo total, se é mais vantajoso que o motorista permaneça à disposição do viajante durante o evento ou que a empresa envie outro profissional para trazê-lo de volta;
- g)** Conferir, no âmbito de sua atuação, se os lançamentos referentes às viagens/deslocamentos com vistas a evidenciar se os valores cobrados estão corretos.

	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS/DESLOCAMENTOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTOS	NORMATIVO: 011
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 6
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2021
		Página 6 de 20

4.2.3.2 Controlar as autorizações quanto à locação de veículo:

- a) Enviar e-mail ao Diretor da Área para ratificação da autorização;
- b) Encaminhar ao viajante os dados da confirmação da locação de veículo, para que o mesmo possa anexar a autorização (e-mail) ao "Formulário de Prestação de Contas" (anexo I).

4.2.4. Compete à Área de Tesouraria:

- a) Efetuar a compra de Dólares Americanos e/ou Euros, mediante a solicitação de viagem aprovada, providenciando a entrega em espécie no caso de viagem ao exterior;
- b) Proceder ao fechamento das prestações de contas de viagens ao exterior dos empregados e/ou prestadores de serviços, negociando com entidade financeira a devolução de Dólar e/ou Euro ou convertendo o saldo em reais;
- c) Receber da administradora de cartões o cartão de crédito corporativo, controlar a entrega do cartão ao empregado e sua devolução, mediante assinatura do "Termo de Recebimento e Responsabilidade – Cartão de Crédito Corporativo" (Anexo II). Nas unidades de Ipatinga/MG e Santos/SP o controle será feito por pessoa designada para tal atividade;
- d) Manter a guarda do "Termo de Recebimento e Responsabilidade – Cartão de Crédito Corporativo" (Anexo II);
- e) Manter atualizado o número do cartão de crédito corporativo no cadastro do empregado informando as alterações à Área de Recursos Humanos da **Previdência Usiminas**;
- f) Operacionalizar o recebimento dos rebates provenientes da utilização do cartão de crédito corporativo e virtual;
- g) Manter contato com a administradora do cartão de crédito corporativo para solução de divergências apuradas (contestações, valores não lançados e/ou diferenças das prestações de conta);
- h) Fazer gestão dos rebates a serem recebidos pela **Previdência Usiminas**;
- i) Solicitar à administradora do cartão o cancelamento do cartão de crédito corporativo, quando da rescisão do contrato de trabalho de empregados.

4.2.5. Compete à Área de Contabilidade:

	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS/DESLOCAMENTOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTOS	NORMATIVO: 011
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 6
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2021
		Página 7 de 20

Receber da Área de Tesouraria o “Formulário de Prestação de contas” (Anexo I), aprovado, com seus respectivos recibos, referente às viagens, efetivando posteriormente seu arquivamento.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Solicitação de Viagem/Deslocamento

5.1.1. O solicitante formaliza ao seu gestor o pedido para realização de deslocamento, de viagem ou participação em evento.

5.1.2. O gestor avalia a solicitação, encaminhando-a ao seu Diretor, caso julgue a solicitação procedente.

5.1.3. O Diretor avalia a solicitação devolvendo a mesma ao gestor com sua deliberação.

5.1.4. Estando autorizada, a solicitação é encaminhada ao viajante que solicita ao Assistente de Viagem a operacionalização da viagem/deslocamento, participação em evento ou adota as providências que lhes são pertinentes conforme dispõe este normativo.

5.1.5. Para participação em evento, o Assistente de Viagem providencia a inscrição do solicitante.

5.1.6. No caso de viagem, o solicitante realiza o pedido da viagem, no país ou ao exterior, por meio de mensagem eletrônica, comunicando ao Assistente de Viagem para providências quanto à reserva de passagens e hospedagem, se for o caso.

5.1.7. Para a reserva do hotel é desejável que seja informado o endereço completo do local de destino do viajante. Nesse momento o viajante pode sugerir o nome de um hotel.

5.1.8. As solicitações de viagens no país são aprovadas por um Diretor e as viagens ao exterior são aprovadas pelo Diretor-Presidente.

- a)** As solicitações de viagens para estagiário devem ser informadas à Gerência Administrativa através do “Termo de Responsabilidade – Viagem de Estagiário” (Anexo IV), assinado pelo supervisor de estágio e aprovada pelo Diretor;
- b)** Não necessitarão de aprovação para viagens no país ou no exterior – o Diretor-Presidente e os demais Diretores;
- c)** Em caso de ausência do seu gestor ou situações extraordinárias (reuniões, eventos, etc.), deverá ser buscada a aprovação junto a outro gestor ou um Diretor;
- d)** A viagem no país para prestadores de serviço é autorizada por um Diretor e as viagens ao exterior devem ser aprovadas pelo Diretor-Presidente;
- e)** Para a reserva da passagem aérea, são disponibilizados horários de voos dentro de uma tolerância de até 1 hora, antes ou depois do horário solicitado pelo usuário;

	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS/DESLOCAMENTOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTOS	NORMATIVO: 011
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 6
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2021
		Página 8 de 20

- f)** Se a reserva do voo for acima do valor da menor tarifa de passagem, o Assistente de Viagem deverá manter arquivada a justificativa para a escolha, devidamente aprovada pelo Gerente do viajante ou um Diretor;
- g)** O gestor deve avaliar o custo-benefício da passagem aérea;
- h)** O pagamento das passagens aéreas deve ser feito por meio do cartão de crédito virtual ou mediante emissão de documento de cobrança por parte de agência de viagens contratada para esse fim;
- i)** A definição da reserva do hotel e a sua efetivação são de responsabilidade da agência de viagens, observando a distância entre o hotel, o local do evento e o deslocamento necessário;
- j)** Poderá ser utilizado hotel não credenciado, desde que as tarifas sejam compatíveis com a dos hotéis credenciados;
- k)** Os pedidos de viagens aéreas deverão, obrigatoriamente, ocorrer com 15 (quinze) dias de antecedência da data de início da viagem. As solicitações de viagens aéreas autorizadas com menos de 15 (quinze) dias de antecedência devem ter aprovação do Diretor da área do viajante.

5.1.9. Diante da solicitação de viagem ao exterior, aprovada, a área de Tesouraria providencia a aquisição de Dólares Americanos e/ou Euros e do cartão VTM, informando, via e-mail ao viajante a data, hora e o local de retirada da moeda.

- a)** O viajante comparece ao local indicado pela área de Tesouraria para retirada dos Dólares e/ou Euros, visando o contrato de câmbio;
- b)** Caso não possa comparecer deverá informar antecipadamente à área de Tesouraria, para novo agendamento.

5.1.10. A agência de viagem encaminha o *voucher* do hotel e o e-ticket, via e-mail, para o Assistente de Viagem, que repassa para o solicitante por e-mail.

5.1.11. O viajante pode se deslocar ao aeroporto com o carro próprio e solicitar o reembolso dos gastos com estacionamento, desde que os devidos comprovantes sejam apresentados na prestação de contas.

5.1.12. A remarcação de voos somente será realizada por meio da agência de viagens.

5.1.13. Caso ocorra qualquer alteração na viagem, o viajante deve solicitar ao Assistente de Viagem as atualizações necessárias, informando no campo "observação" do "Formulário de Prestação de Contas" que se trata de uma remarcação de voo e citando o número do bilhete a ser trocado, mediante a aprovação do superior imediato.

5.1.14. Havendo necessidade de pagamento de multa ou diferença de tarifa na hora do embarque, o valor deve ser lançado na prestação de contas.

	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS/DESLOCAMENTOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTOS	NORMATIVO: 011
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 6
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2021
		Página 9 de 20

5.1.15. Os colaboradores da Previdência Usiminas lotados na Sede em Belo Horizonte e na Unidade de Santos são os responsáveis pelo agendamento dos serviços de táxi ou serviços de transporte de passageiros similares no mercado, cujo deslocamento preferencialmente deverá ocorrer com a utilização de *voucher*.

5.1.16. Os colaboradores da Previdência Usiminas lotados em Ipatinga, por ocasião de viagens e deslocamentos, utilizam do mesmo serviço de transporte contratado pela Usinas Siderúrgicas de Minas Gerais S.A. – USIMINAS em Ipatinga, para a qual são efetuados os respectivos reembolsos pela Previdência Usiminas. O deslocamento se dará com a utilização de senhas fornecidas pela central de reservas da Usiminas em Ipatinga, para utilização dos serviços de viagem/deslocamento na cidade e região. Os colaboradores também poderão utilizar serviços de transporte de passageiros similares no mercado, cujo deslocamento preferencialmente deverá ocorrer com a utilização de *voucher*.

5.1.17. O colaborador, residente na Baixada Santista, que tiver que se deslocar para São Paulo ou regiões próximas deverá encaminhar ao Assistente de Viagem, preferencialmente por e-mail e, sempre que possível com uma antecedência mínima de 1 (um) dia, todos os dados referentes à viagem/deslocamento (nome, destino, telefone de contato, data e horário previsto de início e término do evento/compromisso, horário de saída e de retorno sugerido pelo viajante, se for o caso). Caberá ao Assistente de Viagem verificar o custo-benefício de o motorista permanecer à disposição do usuário ou não, bem como a definição do prestador de serviços.

5.1.18. O usuário deverá assinar um formulário específico que será fornecido pelo motorista da Empresa escolhida, com dados referentes à viagem/deslocamento. Para tanto, deverá fazer a respectiva leitura objetivando constatar se as informações estão corretas.

5.2. Cartão de Crédito Corporativo

5.2.1. A solicitação do cartão de crédito corporativo para o Diretor-Presidente e demais Diretores será realizada automaticamente quando esses forem admitidos. Para os empregados a solicitação deverá ser realizada mediante solicitação da área de Recursos Humanos/Gerência Administrativa.

5.2.2. A área de Tesouraria encaminha ao banco o pedido para emissão do cartão. O prazo para confecção de cartões será o estabelecido pelo banco emissor, sendo a sua entrega efetuada mediante assinatura do “Termo de Recebimento e Responsabilidade - Cartão de Crédito Corporativo” (Anexo II). O empregado deverá retirar o seu cartão de crédito corporativo junto à área de Tesouraria ou pessoa designada na localidade por ocasião da viagem e devolvê-lo no dia que retorne à Entidade.

	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS/DESLOCAMENTOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTOS	NORMATIVO: 011
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 6
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2021
		Página 10 de 20

5.2.3. O detentor do cartão de crédito corporativo deve utilizá-lo para pagamento das despesas com hotel, refeição, transporte, de representação e demais despesas eventuais devidamente autorizadas por Diretor.

- a)** Em caso excepcional e mediante justificativa, a passagem aérea poderá ser adquirida por cartão de crédito corporativo e as ocorrências serão identificadas por meio de relatório de prestação de contas pela Gerência Administrativa;
- b)** O cartão de crédito corporativo não está disponível para saque;
- c)** É proibida a utilização do cartão de crédito corporativo para pagamentos de despesas pessoais.

5.2.4. Os limites individuais mensais do cartão de crédito corporativo para viagens no país e ao exterior são de R\$10.000,00 (dez mil reais) para os Diretores e de R\$ 3.000,00 (três mil reais) para os empregados.

- a)** Nas viagens ao exterior o limite do cartão de crédito corporativo poderá ser ampliado de acordo com a necessidade do empregado, mediante solicitação, via e-mail, aprovada por um Diretor;
- b)** No retorno de viagem do empregado, a Área de Tesouraria solicitará à empresa administradora do cartão de crédito corporativo que retome o valor limite original do cartão.

5.2.5. Despesas em desacordo com o extrato de despesas do cartão de crédito corporativo deverão ser informadas à Área de Tesouraria, utilizando-se o formulário "Carta de Contestação de Despesas – Cartão de Crédito Corporativo" (Anexo III), que deve ser assinado digitalmente e enviado por e-mail para a Área de Tesouraria.

5.2.6. A Gerência Administrativa, de posse das faturas / boletos bancários dos cartões de crédito corporativo e das informações do arquivo de dados encaminhados pelo banco/ administradora do cartão, deve:

- a)** Conferir as informações constantes das faturas / boletos bancários e do arquivo de dados;
- b)** Fazer a conciliação das despesas com estas informações;
- c)** Obter a aprovação gerencial e encaminhar as faturas / boletos bancários para a Área de Tesouraria.

5.2.7. A Área de Tesouraria efetua o pagamento por meio dos boletos bancários.

5.2.8. Em caso de perda, roubo ou inutilização do cartão, o empregado deve contatar imediatamente a central de atendimento da administradora para bloqueio do cartão e a Área de Tesouraria, para solicitação da 2ª via do cartão de crédito corporativo.

	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS/DESLOCAMENTOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTOS	NORMATIVO: 011
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 6
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2021
		Página 11 de 20

5.2.9. O cancelamento do cartão de crédito corporativo ocorre no desligamento do empregado ou por solicitação da Entidade.

5.3. Valor de Despesas com Alimentação e Hospedagem

O valor de referência limite para alimentação de viajantes em viagens a serviço é:

5.3.1. No país: R\$150,00 (cento e cinquenta reais) por dia, compreendendo almoço e jantar. Havendo necessidade de somente 1 (uma) refeição (almoço ou jantar), o valor de referência será de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).

- a)** Nos casos de viagens no país em que o horário de início ou fim da viagem for antes ou após o horário de trabalho de onde é lotado o viajante, ele terá direito, no dia, também a lanche no valor de referência unitário de até R\$ 35,00 (trinta e cinco reais). Para os prestadores de serviços deverá ser observado como referência o horário de trabalho da Sede-BH.

5.3.2. Ao Exterior:

CONTINENTE / LOCALIDADE		VALOR DA DIÁRIA
AMÉRICA DO SUL E CENTRAL		USD 70,00
AMÉRICA DO NORTE		USD 90,00
EUROPA		EUR 80,00
OCEANIA		USD 90,00
ÁSIA	Japão	USD 100,00
	Demais localidades	USD 90,00

5.3.3. O valor disponibilizado poderá ser utilizado como for mais conveniente, exceto com bebidas alcoólicas, sendo permitido utilizar o limite do valor não gasto no almoço no valor do jantar, e vice-versa, desde que o somatório das refeições não ultrapasse o valor total permitido para o dia, não podendo acumular valores não gastos para os próximos dias. O valor para lanche que não for utilizado não pode ser usado como complemento dos valores para almoço ou jantar.

5.3.4. Despesas com jantar em viagens com pernoite estão autorizadas na forma do item 5.3.1, entretanto, no dia do retorno, poderão ser realizadas mediante apresentação de

	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS/DESLOCAMENTOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTOS	NORMATIVO: 011
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 6
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2021
		Página 12 de 20

justificativa e condicionada a posterior aprovação do gestor responsável pela prestação de contas.

5.3.5. As despesas com lanches e frigobar são consideradas como valores de alimentação, respeitados os limites definidos pela Entidade.

5.3.6. É obrigatória a utilização dos restaurantes da Patrocinadora ou conveniados pela Entidade para o empregado que estiver trabalhando em um local onde a mesma possuir refeitório próprio. Caso o empregado tenha a opção de fazer a refeição nesses restaurantes e não o faça, o valor da refeição não será reembolsado.

5.3.7. Para efeito da previsão e prestação de contas bem como para determinação dos horários previstos no item 5.3.1, (a), quanto à determinação da diária e a apropriação correta de seus valores, deverá sempre ser indicado o horário de ida e volta da viagem, prevalecendo o horário efetivo de decolagem do voo, em casos de atrasos e/ou remarcações.

5.3.8. O valor limite para hospedagem em viagens a serviço é:

- a)** No país – rede credenciada.
- b)** Ao Exterior:

CONTINENTE / LOCALIDADE		VALOR DA DIÁRIA
AMÉRICA DO SUL E CENTRAL		USD 200,00
AMÉRICA DO NORTE	New York	USD 350,00
	Demais localidades	USD 200,00
EUROPA		EUR 220,00
OCEANIA		USD 200,00
ÁSIA		USD 220,00

5.3.9. O viajante deverá verificar os documentos que serão utilizados na prestação de contas, observando a correção dos valores, datas e a completeza das informações, sendo de sua inteira responsabilidade a referida conferência, evitando assim problemas por glosa de documentos.

5.4. Prestação de Contas

5.4.1. A prestação de contas é obrigatória para toda viagem de empregado, estagiário ou prestador de serviço, independentemente de haver adiantamento de valores para viagem.

	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS/DESLOCAMENTOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTOS	NORMATIVO: 011
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 6
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2021
		Página 13 de 20

5.4.2. O empregado, após realizar a viagem, providencia junto à Gerência Administrativa a elaboração da prestação de contas por meio do Formulário de Prestação de Contas, apresentando os comprovantes das despesas, o comprovante do pagamento com uso do cartão de crédito corporativo e o extrato do cartão de crédito corporativo (viagens ao exterior). O prestador de serviços deverá apresentar ao gestor do contrato nota de reembolso anexando todos os comprovantes relacionados à viagem para avaliação e aprovação.

- a)** As despesas com alimentação devem ser detalhadas (por refeição, data e valor);
- b)** O deslocamento via táxi ou serviços de transporte de passageiros similares no mercado, quando pago utilizando o documento *voucher* não deve constar na prestação de contas;
- c)** O ressarcimento de despesas decorrentes do uso de táxi ou serviços de transporte de passageiros similares no mercado sem a utilização do *voucher* deve ser efetuado por prestação de contas, mediante apresentação de comprovantes, discriminados por trecho percorrido;
- d)** As despesas com telecomunicações em viagens, aquisição de materiais técnicos, serviços de cópias, fotografias, fax e outras, podem ser reembolsadas ou realizadas por meio do cartão corporativo, desde que sejam indispensáveis ou de interesse da Entidade, devendo ser especificadas na prestação de contas, com os respectivos comprovantes anexados e autorizadas;
- e)** As aquisições realizadas de material técnico, literatura e outras devem ser encaminhadas às áreas competentes, para registro e cadastramento como bens patrimoniais;
- f)** No caso de viagem ao exterior com despesa paga por intermédio do cartão de crédito corporativo, a área do viajante deverá solicitar à Gerência Administrativa uma cópia, via e-mail, do extrato do cartão de crédito corporativo correspondente ao período da viagem. Caso o extrato do cartão de crédito corporativo não tenha sido fechado, deverá ser enviado demonstrativo de gastos correspondente ao período da viagem. Se ainda assim não forem descritas todas as despesas, a prestação de contas poderá ser fechada e reaberta para complemento de lançamentos;
- g)** As despesas de deslocamentos de táxi, ou serviços de transporte de passageiros similares no mercado com utilização de *vouchers*, bem como as despesas de

	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS/DESLOCAMENTOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTOS	NORMATIVO: 011
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 6
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2021
		Página 14 de 20

viagens prestadas por empresas especializadas, não deverão constar das prestações de contas.

5.4.3. A prestação de contas é aprovada, no mínimo, por um gerente. Não necessitarão de aprovação das prestações de contas para viagens no país ou no exterior os membros da Diretoria Executiva.

5.4.4. O aprovador verifica os valores declarados, os limites permitidos e os comprovantes apresentados, aprovando ou não, a prestação de contas.

5.4.5. O prazo para conclusão da prestação de contas, inclusive com a aprovação gerencial, é até o 10º dia útil para viagens nacionais e até o 30º dia corrido para viagens ao exterior, após a data de retorno informada na solicitação de viagem do empregado. Após esse prazo, as solicitações de novas viagens para o empregado não poderão ser realizadas.

5.4.6. Após aprovação, o Aprovador encaminha para a Gerência Administrativa o Formulário, juntamente com a respectiva documentação, para que sejam realizados os seguintes procedimentos:

- a)** SALDO A RECEBER pelo empregado – o valor é creditado em conta corrente;
- b)** SALDO A DEVOLVER pelo empregado – o valor é descontado na folha de pagamento ou é compensado na próxima solicitação de adiantamento de viagem.

5.4.6.1. Para viagens ao exterior, encaminhar à área de Tesouraria 2 (duas) vias do “Formulário de Prestação de Contas” e os recibos originais de despesas.

5.4.6.2. A área de Tesouraria providencia o fechamento das prestações de contas dos empregados.

5.4.6.3. Se existe SALDO A DEVOLVER de até US\$100,00 (cem Dólares) e/ou €100,00 (cem Euros), a devolução poderá ser feita na respectiva moeda no local e data definidos pela Área de Tesouraria ou convertido em reais e descontado em folha de pagamento de acordo com a taxa PTAX de venda, na data de retorno do empregado ao Brasil.

5.4.6.4. Se existe SALDO A DEVOLVER acima de até US\$100,00 (cem Dólares) e/ou €100,00 (cem Euros), a devolução deve ser feita na respectiva moeda no local e hora definidos pela área de Tesouraria.

5.4.6.5. Se existe SALDO A RECEBER, a área de Tesouraria faz a conversão do saldo final para Reais à taxa PTAX de venda, na data de retorno do empregado ao Brasil, sendo o crédito efetuado na sua conta corrente ou via contrato, quando se tratar de prestadores de serviços.

	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS/DESLOCAMENTOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTOS	NORMATIVO: 011
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 6
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2021
		Página 15 de 20

- a) A área de Tesouraria encaminha a prestação de contas aprovada e os comprovantes originais das despesas à Gerência Administrativa, juntamente com o “Formulário de Prestação de Contas”;
- b) Na prestação de contas não serão aceitas moedas (metal), cédulas rasuradas e/ou danificadas, atendendo exigências bancárias, devendo arredondar as frações de Dólares ou Euros para US\$1,00 (um Dólar) ou €5,00 (cinco Euros);
- c) No caso de viagens ao exterior de prestadores de serviços, a prestação de contas deve ser feita, discriminando-se as despesas e anexando os comprovantes em documento emitido pela área responsável pelos prestadores de serviços. O saldo da prestação de contas é acertado pela Área de Tesouraria.

5.4.7. Caso existam valores em aberto no sistema para devolver à Entidade (desde que em Reais) e houver solicitação de um novo adiantamento, o valor pendente é descontado desse adiantamento. No caso de viagens ao exterior não há pendência de moeda estrangeira, sendo o acerto feito no momento da prestação de contas.

5.4.8. As despesas não aprovadas deverão ser lançadas na prestação de contas da viagem e serão debitadas automaticamente na folha de pagamento do empregado.

5.4.9. O empregado que não efetuar a prestação de contas no prazo de até 30 (trinta) dias corridos de seu retorno terá o valor total do adiantamento de viagens descontado na sua folha de pagamento.

5.4.10. Havendo prestação de contas pendente de regularização para o empregado que está rescindindo contrato com a Entidade, o débito ou crédito será efetuado no momento da rescisão pela Gerência Administrativa. Em caso de prestadores de serviços, a regularização é feita no encerramento do contrato.

5.5. Cancelamento de Viagem

O cancelamento de viagem ocorrerá mediante autorização do gestor responsável e posterior comunicação ao Assistente de Viagem, para que sejam tomadas as devidas providências.

	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS/DESLOCAMENTOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTOS	NORMATIVO: 011
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 6
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2021
		Página 16 de 20

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Dayane Cristina Trigueiro Fernandes	DocuSigned by: DAYANE CRISTINA TRIGUEIRO FERNANDES
CONFERÊNCIA	Sérgio Luiz Rodrigues Lopes	3265AFC129C84B1... DocuSigned by: SÉRGIO LUIZ RODRIGUES LOPES
APROVAÇÃO	Alessander Luis Brito e Silva	02D54313B9D6465... DocuSigned by: [Signature]
	Arleto Faleiro Viegas Greco	05C0534C8574D6... DocuSigned by: [Signature]
	Juliana de Castro Prudente	E381D663850B497... DocuSigned by: juliana.prudente
	Lúcio de Lima Pires	D1AEF5ED0C91467... DocuSigned by: Lucio de Lima Pires
	Marco Túlio Freire Cardoso	88C06E18F3364B5... DocuSigned by: [Signature]
	Wagner Ferreira de Moura	4B2FB55EF741439... DocuSigned by: Wagner Ferreira de Moura
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca	2525094CB7994FC... DocuSigned by: [Signature]
	Leonardo Magalhães Vecchi	62E78DF4FB134EE... DocuSigned by: Leonardo Magalhães Vecchi
	Sérgio Carvalho Campos	CDDA677AEABE4A4... DocuSigned by: [Signature]

CONTROLE DE REVISÕES		
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
05	27/12/2018	Revisão geral do Normativo buscando, principalmente, adequação de sua formatação ao Normativo 001 e às Políticas de Integridade.
06	17/08/2021	Revisão geral do normativo e melhorias redacionais.

	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS/DESLOCAMENTOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTOS	NORMATIVO: 011
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 6
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2021
		Página 19 de 20

ANEXO III

Carta de Contestação – Cartão de Crédito Corporativo



Formulário de Contestação de Transações - Cartão de Crédito

A/C: Banco Santander – Meios de Pagamento
Operações Cartões Intercâmbio
Fax (11) 5538 5962 / 5538 5964

Número do cartão:	
Nome do titular do cartão:	
Nome do portador do cartão: (se adicional)	
Protocolo de Atendimento:	

Relacione abaixo as transações contestadas:

	Data	Nome do Estabelecimento	Valor
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

() Estou de posse do cartão.
 () Não estou de posse do cartão por motivo de: () Perda () Roubo () Furto
OBS: Para aviso de sinistro relativo ao Seguro Cartão Protegido anexar a este formulário devidamente preenchido e assinado, cópias dos seguintes documentos: CPF, RG, Comprovante de residência e o Boletim de Ocorrência. A seguradora garantidora do risco, poderá solicitar documentos e informações complementares, em caso de dúvida fundada e justificável.
Motivo da contestação:
 () Não reconheço, não autorizei, não participei da transação contestada, nem permiti que terceiros o fizessem.
 () Efetuei o pagamento da transação cobrada na minha fatura, por outro meio: (Anexar o comprovante)
 () cheque () outro cartão de crédito () voucher () dinheiro () outros:
 () Cancelei a assinatura do periódico (jornal, revista, TV a cabo, provedor de Internet, etc) em ____/____/____, sob o código de cancelamentomas o estabelecimento continua cobrando em minha fatura. Detalhe sobre o cancelamento:
 () O Estabelecimento não prestou o serviço contratado na data prevista: ____/____/____ por motivo de:
 Detalhes sobre a tentativa de solução da questão junto ao estabelecimento:
 () Não recebi a mercadoria cuja data de entrega estava prevista para ____/____/____. Detalhes sobre a tentativa de solução da questão junto ao estabelecimento:
 () Recebi a mercadoria, porém a mesma estava () com defeito ou () diferente do descrito. Devolvi-a em ____/____/____ mas o estabelecimento não enviou o crédito. (anexar comprovante de devolução).
 () Contratei um serviço / Efetuei uma reserva de () Hotel ou () Locação de Veículo, cancelei esse serviço em ____/____/____ de acordo com a Política de Cancelamento do Estabelecimento, mas o crédito ainda não foi processado em minha fatura. (anexar o comprovante de cancelamento emitido pelo estabelecimento). Para cancelamento por telefone ou Internet, fornecer o código do cancelamento: e a data: ____/____/____.
 () O valor correto da transação constante no comprovante de venda em meu poder é de sendo que em minha fatura está divergente. (Anexar cópia do documento).

Declaro que as informações acima contidas são verdadeiras.

Local: Data: ____/____/____.

Assinatura Titular: Assinatura Portador:

Classificação da informação: Restrita

Grupo de Acesso: Destinatários deste e-mail

	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS/DESLOCAMENTOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTOS	NORMATIVO: 011
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 6
		DATA DA REVISÃO: 17/08/2021
		Página 20 de 20

OBS: Este formulário é valido apenas mediante assinatura do cliente.

ANEXO IV

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS DE ESTAGIÁRIO

	TERMO DE RESPONSABILIDADE VIAGEM DE ESTAGIÁRIO		
Estagiário:	N. Pessoal:		Área:
Eu, Supervisor de Estágio do Estagiário _____, informo que o (a) mesmo (a) irá realizar viagem para _____ no período de _____ a _____, com objetivo de desenvolver as atividades _____. Tais atividades são complementares ao Plano de Estágio do referido Estagiário (a) e visam contribuir para o aprendizado e desenvolvimento do (a) mesmo (a). Informo ainda que durante a viagem a carga horária máxima de estágio será de 6 horas/dia conforme prevê a legislação. Responsabilizo-me também que tal viagem não oferecerá prejuízos acadêmicos para o (a) referido (a) Estagiário (a) e não comprometerá seu desempenho no estabelecimento de ensino.			
Supervisor de Estágio	Nome:		Assinatura:
	Cargo:	Data: / /	N. Pessoal:
Gerente	Nome:		Assinatura:
Desenvolvimento Humano	Nome:		Assinatura: