
VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS**CAPITULO I
OBJETIVOS**

ART. 1º A presente Instrução Normativa tem por objetivo padronizar os procedimentos para solicitação de viagens e de adiantamentos para viagens a serviço, treinamentos, representação e outras no que concerne.

ART. 2º Objetiva também definir normas para solicitação de adiantamentos, aquisição de passagens aéreas ou terrestres bem como reservas de hospedagem e despesas com alimentação.

**CAPITULO II
ÁREAS ENVOLVIDAS**

ART. 3º Todas as áreas do SENAR-RS cujos funcionários necessitem realizar viagens a serviço, sejam locais, estaduais ou internacionais;

ART. 4º Envolve sobremaneira a Divisão de Administração e Finanças pela responsabilidade que lhe é imputada por coordenar e providenciar a disponibilização de transporte e hospedagem bem como do necessário adiantamento de numerário para uso em viagens a serviço;

**CAPITULO III
DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE FUNCIONÁRIOS**

ART. 5º Para fins de determinação de aplicação dos critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa os grupos de funcionários estão assim definidos:

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS**TABELA Nº 01**
GRUPOS DE FUNCIONÁRIOS

GRUPO I	PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E SUPERINTENDENTE;
GRUPO II	CHEFES DE DIVISÃO, ACESSOR JURÍDICO, ACESSORES DA SUPERINTENDÊNCIA E SECRETÁRIO CONSELHO
GRUPO III	COORDENADORES
GRUPO IV	SUPERVISORES
GRUPO V	DEMAIS FUNCIONÁRIOS DO QUADRO EFETIVO

Parágrafo Único – As viagens de representação dos demais membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal observarão os mesmos critérios que são adotados para os membros do grupo I(um).

CAPITULO IV
DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS

ART. 6º No cumprimento das determinações contidas nesta Instrução Operacional, os viajantes e os setores envolvidos deverão adotar os seguintes critérios:

§ 1º AUTORIZAÇÃO PARA VIAGENS - As viagens estaduais, nacionais ou Internacionais, deverão ser autorizadas, e suas despesas aprovadas de acordo com a tabela a seguir:

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

TABELA Nº 02
AUTORIZAÇÕES PARA VIAGENS

GRUPOS	NO ESTADO	NACIONAIS	INTERNACIONAIS
GRUPO I	O mesmo	O mesmo	Presidente Conselho Administrativo
GRUPO II	O mesmo	Superintendente	Presidente Conselho Administrativo
GRUPO III	Chefe da Divisão ou Superintendente	Chefe da Divisão e Superintendente	Presidente Conselho Administrativo
GRUPO IV	Conforme Planejamento de atividades mensais	Chefe da Divisão e Superintendente	Presidente Conselho Administrativo
GRUPO V	Chefe da Divisão ou Superintendente	Chefe da Divisão e Superintendente	Presidente Conselho Administrativo

§ 2º ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO - O viajante poderá solicitar, **por dia de viagem**, a título de adiantamento para cobertura de despesas de **alimentação e deslocamentos**, os valores constantes na tabela que segue, observando ainda:

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

I. Os valores relativos à necessidade de **abastecimento** de veículos, próprios ou locados, bem como dos recursos para pagamento de **pedágios** serão definidos a cada liberação de adiantamento levando-se em conta a quilometragem de ida e volta a ser percorrida, bem como as praças de pedágio existentes na previsão de itinerário.

II. Quando a viagem exigir pagamento à vista das despesas de **hospedagem**, o adiantamento será acrescido do valor correspondente às diárias de hotel previstas na programação de viagem.

III. Exclusivamente aos **SUPERVISORES REGIONAIS (GRUPO IV)**, cujo exercício de suas atividades exige deslocamentos rotineiros e a realização de despesas diárias, será concedido adiantamento padrão de **¹R\$ 3.600,00 (Três Mil Seiscentos Reais)**. Tal valor será comprovado mensalmente através da Prestação de Contas – Supervisão Regional (**anexo III**) com a conseqüente reposição do valor utilizado. Ao final do exercício o valor de adiantamento deveser zerado e os eventuais saldos existentes depositados em conta corrente do SENAR-RS.

IV. Somente será concedido novo adiantamento ao Supervisor e a qualquer funcionário que estiver em dia com sua obrigação de prestar contas.

¹ O novo valor tem validade a partir de 01/05/2011

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

TABELA Nº 03**VALOR DO ADIANTAMENTO PARA VIAGENS (Em R\$)²**

GRUPOS	NO ESTADO Valor por dia de viagem (*)	NACIONAIS Valor por dia de viagem (**)	INTERNACIONAIS
GRUPO I	150,00	310,00	Despesas cobertas pela Diária
GRUPO II	110,00	240,00	Despesas cobertas pela Diária
GRUPO III	85,00	175,00	Despesas cobertas pela Diária
GRUPO IV	Ver item III, §2º, Art. 6º	165,00	Despesas cobertas pela Diária
GRUPO V	65,00	130,00	Despesas cobertas pela Diária

(*) *No valor do adiantamento por dia de viagem deverão ser incluídos os valores previstos nos itens I e II do § 2º do artigo 6º.*

(**) *Nas viagens nacionais incluir um valor fixo de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) relativo aos deslocamentos internos, principalmente aeroporto/hotel/aeroporto.*

² Os novos valores têm validade a partir de 01/05/2011

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

§ 3º DIÁRIAS PARA VIAGENS AO EXTERIOR - As despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem no exterior serão suportadas por **DIÁRIAS** conforme valores estabelecidos na Resolução nº 01/2015 de 16 de abril de 2015, editada pelo Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-RS.

- I. As despesas realizadas em viagens ao Exterior, e pagas com DIÁRIAS, não estão sujeitas a comprovação nem prestação de contas.

CAPITULO V REALIZAÇÃO DAS DESPESAS PREVISTAS

ART. 7º São consideradas despesas normais e necessárias à realização das viagens:

§ 1º TRANSPORTE: Os funcionários utilizarão, **preferencialmente**, em seus deslocamentos quando em viagens a serviço, o meio de transporte indicado na **tabela nº 04**, apresentada abaixo.

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS**TABELA Nº 04****UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE TRANSPORTE**

GRUPOS	NO ESTADO	NACIONAIS	INTERNA- CIONAIS
GRUPO I	Veículo de Representação	Avião	Avião
GRUPO II	Veículos do Senar	Avião	Avião
GRUPO III	Veículos do Senar	Avião	Avião
GRUPO IV	Veículo próprio (Ressarcimento de km Rodado)	Avião	Avião
GRUPO V	Ônibus ou veículo do Senar (a critério do usuário ouvido seu superior imediato)	A ser definido pelo Chefe da Divisão a cada caso conforme o destino da viagem e a distância	Avião

I. A utilização de veículo locado somente será possível quando devidamente autorizado pelo nível competente conforme consta na tabela nº 02 desta Instrução Normativa. O tipo de veículo será definido conforme a distância a ser percorrida e a classificação do viajante nos grupos descritos na tabela nº 01.

II. A locação de veículo com motorista, a exceção dos membros do Grupo I, somente será possível mediante autorização expressa da superintendência.

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

III. A utilização de **veículo particular** somente será admitida em caráter excepcional e com autorização expressa da Superintendência, devendo o veículo estar coberto por seguro total. Esta condição é de exclusiva responsabilidade do proprietário do veículo que ao utilizar-se do mesmo concorda implicitamente com essa determinação. Em casos excepcionais, e devidamente justificados, o Chefe da Divisão poderá autorizar o uso de veículo particular. Todavia, esta decisão deverá ser referendada pelo Superintendente até a prestação de contas da viagem sob pena de não ressarcimento do KM rodado.

IV. O reembolso das despesas decorrentes do uso do veículo próprio, tais como, combustível, manutenção, seguro, lavagens, etc. se darão através do pagamento do **Km Rodado** cujo valor é autorizado pela Superintendência e divulgado pela Divisão de Administração e Finanças.

V. A utilização de veículo particular, quando autorizada, se dará por exclusiva conveniência do funcionário, sendo de sua inteira responsabilidade quaisquer danos ou acidentes com o mesmo;

VI. As normas indicadas para utilização de veículos particulares **não se aplica ao grupo de supervisores (grupo IV)** que em decorrência da função exercida utilizam, de forma permanente, o veículo de sua propriedade com ressarcimento de despesas através do valor do quilometro rodado que inclui parcela relativa à contratação de seguro total.

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

VII. As multas e infrações de trânsito, os danos causados ao veículo do Senar e as demais despesas a que os viajantes derem causa, deverão, por imposição legal, ser ressarcidas aos cofres da instituição. Em qualquer caso sempre será concedido ao infrator amplo direito de defesa que se fará em expediente dirigido ao superintendente que deliberará sobre a cobrança do prejuízo causado.

§ 2º HOSPEDAGEM: Será reservada pelo Departamento Administrativo do SENAR-RS em estrito acordo com os critérios listados a seguir, compreendendo as despesas que fazem parte do serviço normal de hotéis.

TABELA Nº 05**CLASSIFICAÇÃO DOS HOTÉIS**

BASE: VALOR DA DIÁRIA (hospedagem, café, taxas)³

Em R\$

GRUPOS	NO ESTADO ATÉ	NACIONAIS ATÉ	INTERNACIONAIS
GRUPO I	435,00	580,00	Incluído na diária
GRUPO II	315,00	435,00	Incluído na diária
GRUPO III	225,00	315,00	Incluído na diária
GRUPO IV	200,00	225,00	Incluído na diária
GRUPO V	170,00	190,00	Incluído na diária

³ Os novos valores têm validade a partir de 01/05/2015

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

I. **Despesas que podem ser incluídas nas diárias de hotéis** - Pernoite, café da manhã, taxas de serviços, impostos e todas as incidências compulsórias que não decorram da utilização facultativa dos serviços. As despesas decorrentes da utilização do frigobar, quando existente, serão ressarcidas dentro de um critério de bom senso e razoabilidade.

II. **Despesas não incluídas** - É expressamente vedada a inclusão nas notas de despesas o consumo de bebidas alcoólicas, cigarros, e demais despesas de caráter particular.

§ 3º REFEIÇÕES – Serão reembolsadas pelo SENAR as seguintes despesas com refeições por dia de viagem: 1(um) almoço e 1(um) jantar.

I. Excepcionalmente, e desde que devidamente justificadas, serão ressarcidas despesas com lanches ou café da manhã, sempre limitados ao valor de 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido para uma refeição (Tabela nº 6) do grupo a que pertence o viajante.

II. O reembolso das despesas com refeições será feito mediante comprovação através do respectivo documento fiscal emitido em nome do SENAR-RS. Devem ser indicados no documento fiscal os nomes dos participantes e o tipo de refeição (café, almoço, lanche ou jantar).

III. Quando em viagem durante os dias de semana (segunda a sexta), os funcionários que recebem o benefício do Auxílio Refeição/Alimentação (cartão ou equivalente), deverão utilizar o mesmo para pagamento das despesas

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

com almoço não sendo admitidas as notas deste tipo de refeição na prestação de contas de viagem.

IV. As despesas com refeições que envolvam representação da instituição não estão sujeitas aos limites definidos nesta norma e serão autorizadas, caso a caso, pela superintendência.

V. As despesas com almoço ou jantar devem obedecer aos seguintes limites diários por pessoa e por evento (almoço ou jantar).

TABELA Nº 06**DESPESAS COM REFEIÇÕES – LIMITES (Em R\$)⁴**

GRUPO	ESTADO		NACIONAL		INTERNACIONAL
	ALMOÇO	JANTA	ALMOÇO	JANTA	
I	100,00	125,00	125,00	155,00	DIÁRIA
II	55,00	70,00	70,00	125,00	DIÁRIA
III	45,00	55,00	55,00	95,00	DIÁRIA
IV	40,00	50,00	50,00	80,00	DIÁRIA
V	35,00	45,00	45,00	65,00	DIÁRIA

§ 4º OUTRAS DESPESAS - São passíveis de reembolso as despesas não previstas nos itens anteriores e que, por circunstâncias especiais, tornam-se necessárias à execução do serviço, tais como:

I. Telegramas, fax, serviços de e-mail e acesso a Internet, materiais diversos e taxas;

⁴ Os novos valores têm validade a partir de 01/05/2015

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

II. Despesas com correios e encomendas;

III. Telefonemas (Telefonemas particulares podem ser realizados, desde que observados os aspectos de necessidade e economicidade);

CAPITULO VI PROCEDIMENTOS

ART. 8º São os seguintes os procedimentos a serem adotados quando da programação e prestação de contas de qualquer viagem dos funcionários e gestores do SENAR-RS.

§ 1º PROGRAMAÇÃO DA VIAGEM - O formulário “**programação de viagem**” (anexo I) se constitui na comunicação formal da necessidade de viagens e desencadeia os procedimentos administrativos de autorização e contratação dos serviços mais adequados a cada caso:

I. FUNCIONÁRIOS

- a) Emitir o formulário “**Programação de Viagem**”, disponível na rede interna de informática, fornecendo o máximo de informações possíveis sobre a viagem;
- b) Indicar no formulário o valor do adiantamento necessário de acordo com os critérios estabelecidos nesta norma;
- c) Imprimir o formulário e colher os vistos de autorização;
- d) Encaminhar o formulário ao Departamento Administrativo, com antecedência mínima de **02(dois) dias**

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

úteis, para as providências de aquisição de passagens, reserva de hospedagem e locação de veículos se for o caso;

II. SUPERVISORES REGIONAIS (Exceção)

Em face da natureza do trabalho externo dos Supervisores Regionais, e a utilização de documentação **própria de planejamento de deslocamentos mensais**, a estes não será exigida a utilização do formulário “Programação de Viagem”;

III. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- a) Receber o formulário **“Programação de Viagem” devidamente assinado pelo funcionário, aprovado pelo Chefe da Divisão e autorizado pelo Superintendente, se for o caso**, e tomar todas as providências de aquisição de passagens, reserva de hotéis, locação de veículos, etc...
- b) Comunicar por escrito ao viajante os detalhes de sua viagem, como os horários marcados, as empresas envolvidas, endereços e telefones se necessário.
- c) Manter em arquivo o formulário para posterior juntada ao processo de prestação de contas;

§ 2º PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM – A prestação de contas é obrigatória sempre que houver qualquer tipo de despesa envolvida com a viagem e ou deslocamento de qualquer funcionário ou gestor do SENAR-RS. São os seguintes os procedimentos a serem seguidos:

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS**I. FUNCIONÁRIOS**

- a) Emitir o formulário “**Prestação de contas de viagem**” (**anexo II**), disponível na rede interna de informática no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** após o retorno da viagem. Os funcionários integrantes do Grupo IV – Supervisão Regional não estão sujeitos a emissão deste documento;
- b) Anexar todos os documentos comprobatórios das despesas realizadas, devidamente preenchidos e com visto do funcionário;
- c) Os bilhetes das passagens aéreas utilizados devem ser anexados ao formulário de prestação de contas juntamente com os demais documentos comprobatórios;
- d) Imprimir o formulário e colher os vistos de aprovação;
- e) Havendo saldo do valor do adiantamento este deve ser depositado em conta corrente do SENAR-RS ou devolvido diretamente ao setor financeiro para registro no caixa. Cópia do comprovante de depósito se for o caso, deverá ser anexado ao processo de prestação de contas;
- f) Encaminhar o formulário ao Departamento Administrativo para conferência e encaminhamento aos setores financeiro e contábil.

II. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- a) Acolher o formulário “**Prestação de contas de viagem**”, procedendo à conferência de toda a documentação com os critérios e limites indicados nessa

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

norma, bem como com a legislação vigente;

b) Conferir o formulário “**Prestação de Contas de Viagem**” com os documentos apensados e com a programação da viagem;

c) Encaminhar o processo administrativo ao setor financeiro para providencias de ressarcimento do valor gasto a maior ou recebimento do saldo remanescente;

III. SETOR FINANCEIRO

a) Receber o formulário “**Prestação de contas de Viagem**” e conferir os valores indicados verificando a existência de saldo a pagar ou a receber;

b) Providenciar o pagamento ou o recebimento dos valores conforme o caso, emitindo os competentes recibos;

c) Remeter a documentação da prestação de contas para registro na contabilidade.

**CAPITULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS**

ART. 9º Quando estiverem em viagem conjunta funcionários de níveis hierárquicos diferentes, os limites estabelecidos nesta norma serão os correspondentes aos do grupo do viajante de maior hierarquia.

ART. 10 Estas normas não se aplicam ao custeio de viagens de terceiros que decorram de dispositivo contratual ou

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

autorização expressa da superintendência.

ART.11 Todos os valores em Reais definidos nessa Instrução Normativa serão revistos sempre que necessário por iniciativa da Divisão de Administração e Finanças que formalizará o pedido de atualização dos valores ao Superintendente, devidamente justificado.

ART. 12º Esta Instrução Normativa revoga quaisquer outras normas que versem sobre o mesmo assunto.

ANEXOS


ANEXO I – PROGRAMAÇÃO DE VIAGEM

ANEXO II – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

ANEXO III – PRESTAÇÃO DE CONTAS – SUPERVISÃO REGIONAL


VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

ANEXO II

		PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM		Nº.
Este documento deverá ser enviado ao Depto. Administrativo, juntamente com os comprovantes das despesas realizadas, devidamente preenchido e aprovado, até o 2º dia útil após o retorno da viagem.				
Nome:		Função:		
Destino (Cidade/Estado):		Mês / Ano:	Departamento:	
Objetivo da Viagem:				
Discriminação das Despesas				Valor (R\$)
1	Despesas com Veículo [] Locado [] Senar-RS			-
	a) Combustíveis/Lubrificantes			-
	b) Pedágios			-
	c) Estacionamento			-
	d) Outras (especificar):			-
2	Despesas com Veículo Próprio			-
	a) Reembolso de km Rodado (0000 x R\$ 0,80)			-
Subtotal (1 + 2)				-
3	Outras Despesas			-
	a) Passagens Rodoviárias (quando pagas pelo solicitante)			-
	b) Hospedagem			-
	c) Alimentação			-
	d) Táxi/Lotação/Metrô/Ônibus Urbano			-
	f) Outras (especificar):			-
Subtotal (3)				-
Total de Despesas (1 + 2 + 3)				-
Obs.:		VALOR DO ADIANTAMENTO		R\$ -
		SALDO	A devolver	R\$ -
			A receber	R\$ -
Obs.: 1) Rubricar os comprovantes de despesas; 2) Alimentação: NF em nome do Senar, indicar o tipo de refeição (almoço ou janta), indicar nome do funcionário; 3) Hospedagem: NF nome Senar c/ identificação do hóspede; 4) Despesas com veículo: Indicar a placa. 5) Nas viagens nacionais e internacionais é obrigatório o visto de aprovação da Superintendência.				
ASSINATURAS				
Solicitante/Emitente	Conferido Depto. Administrativo	Aprovação do Chefe da Divisão	Aprovação da Superintendência	
_____ Data: ____/____/____	_____ Data: ____/____/____	_____ Data: ____/____/____	_____ Data: ____/____/____	

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

ANEXO III

		PRESTAÇÃO DE CONTAS SUPERVISÃO REGIONAL		Nº		
Este documento deverá ser enviado à Administração do SENAR-RS, devidamente preenchido e assinado, até o 2º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços de supervisão.						
Supervisor:			Região:			
Centro de Custo: 64.4.01			Mês / Ano:			
Discriminação das Despesas				Valor (R\$)		
1	Despesas de Viagem					
	a) Hospedagem e Alimentação				-	
	b) Reembolso de km Rodado (0 x R\$ 0,80)				-	
	c) Pedágios				-	
	d)				-	
Subtotal (1)				-		
2	Outras Despesas					
	a) Conectividade (internet)				-	
	b) Correios, Fretes e Malotes				-	
	c) Material Expediente				-	
	d)				-	
	f)				-	
Subtotal (2)				-		
Total de Despesas (1 + 2)				-		
Obs.:						
1) Rubricar os comprovantes de despesas;						
2) Alimentação: NF em nome do Senar, indicar o tipo de refeição (almoço ou janta), indicar nome do supervisor;						
3) Hospedagem: NF nome Senar c/ identificação do hóspede;						
4) Internet: Comprovante em nome do Supervisor e recibo de ressarcimento.						

ASSINATURAS				
LOCAL E DATA	EMITENTE	CONFERIDO	APROVADO	CONFERIDO/ADM
	Supervisor Regional	Coordenador SR	Chefe da Divisão Técnica	Auxiliar Administrativo