

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

Art. 1º. A presente Instrução Normativa (IN) estabelece as normas sobre o uso de recursos financeiros para despesas locais e deslocamentos em viagens estaduais, nacionais e internacionais, a serviço ou por representação, no âmbito do SENAR-RS.

Parágrafo Único. Os recursos financeiros necessários ao suporte dos objetos desta IN serão disponibilizados na forma de diárias, ressarcimentos de despesas e/ou aquisição direta pelo SENAR-RS.

DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA VIAGENS

Art. 2º. Para fins de determinação de aplicação dos critérios estabelecidos nesta IN, os viajantes estão classificados nos seguintes grupos definidos conforme a tabela a seguir:

TABELA Nº 01 - GRUPOS DE VIAJANTES

| | |
|-------------------|--|
| GRUPO I | PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO |
| GRUPO II | MEMBROS DOS CONSELHOS ADMINISTRATIVO E FISCAL |
| GRUPO III | SUPERINTENDENTE |
| GRUPO IV | DIRETORES |
| GRUPO V | ASSESSORES DA PRESIDÊNCIA |
| GRUPO VI | ASSESSORES DA SUPERINTENDÊNCIA |
| GRUPO VII | SECRETÁRIO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FISCAL |
| GRUPO VIII | DEMAIS ASSESSORES |
| GRUPO IX | COORDENADORES |
| GRUPO X | SUPERVISORES |
| GRUPO XI | MOTORISTAS |
| GRUPO XII | DEMAIS EMPREGADOS |

Art. 3º. No cumprimento das determinações contidas nesta IN, os viajantes e os setores envolvidos deverão observar as necessárias **AUTORIZAÇÕES PARA VIAGENS** sejam elas estaduais, nacionais ou internacionais, as quais se constituem em pré requisito, bem como devendo ainda haver aprovação das despesas pelas mesmas instâncias, ou superiores, conforme apresentado na tabela a seguir:

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS
TABELA Nº 02 - AUTORIZAÇÕES PARA VIAGENS

| GRUPO | NO ESTADO | NACIONAIS | INTERNACIONAIS |
|-------|--|-------------------------------|----------------|
| I | O mesmo | O mesmo | O mesmo |
| II | Presidente | Presidente | Presidente |
| III | O mesmo | O mesmo | Presidente |
| IV | O mesmo | Superintendente | Presidente |
| V | O mesmo | Presidente | Presidente |
| VI | O mesmo | Superintendente | Presidente |
| VII | Presidente | Presidente | Presidente |
| VIII | Superintendente | Superintendente | Presidente |
| IX | Diretor | Superintendente | Presidente |
| X | Conforme planejamento de atividades | Superintendente | Presidente |
| XI | Diretor, Superintendente ou Presidente | Superintendente ou Presidente | Presidente |
| XII | Diretor, Superintendente ou Presidente | Superintendente ou Presidente | Presidente |

CAPITULO II
DAS DIÁRIAS

Art. 4º. Para fazer frente as despesas locais que porventura surjam em função de atividade laboral em município distinto da sede do exercício funcional habitual será adotado preferencialmente pelo SENAR-RS o regime de **DIÁRIAS**.

§ 1º. Consideram-se **DIÁRIAS**, para o efeito desta IN, os valores pagos em caráter acidental e transitório, embora possam estender-se por um mês ou mais, bem como ocorrer em vários meses do ano, destinados a cobrir, exclusivamente, despesas de alimentação, hospedagem e correlatas no local da prestação do serviço, em virtude de deslocamento de empregado ou conselheiro, para município diferente de sua sede profissional, dentro ou fora do Estado, bem como em viagens internacionais, no desempenho de seu emprego, cargo ou função, para efetuar serviço eventual ou representação, por conta do SENAR-RS.

§ 2º. Entende-se por despesas correlatas no local da prestação do serviço a locomoção na localidade, tais como os deslocamentos realizados no âmbito do destino, como traslado entre aeroporto, hotel, restaurantes e o local de realização do trabalho ou evento, que poderá ser feito por táxi, aplicativos de transportes ou mediante locação de veículo, bem como os serviços de estacionamento quando do uso de veículos para tal.

§ 3º. As diárias de que trata esta IN não se confundem com os JETONS devidos aos membros titulares ou suplentes do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, doravante referidos como Conselheiros, em razão de sua participação nas reuniões de conselho, nem impedem sua concessão simultânea.

§ 4º. Para os efeitos desta IN, sede é a localidade onde o empregado ou conselheiro esteja

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

em exercício.

§ 5º. Não estão incluídas no valor da diárias as despesas referentes ao transporte do viajante para o local de destino, tais como passagens aéreas ou terrestre, utilização de veículo próprio, locado ou do SENAR-RS, combustível, pedágio, entre outras correlatas, as quais serão ressarcidas nos termos desta IN.

Art. 5º. O valor das diárias, definido em Resolução aprovada pelo Conselho Administrativo do SENAR-RS, é o constante da tabela a seguir:

TABELA Nº 03 - VALOR DAS DIÁRIAS

| GRUPO | NO ESTADO | | NACIONAIS | | INTERNACIONAIS | | |
|-----------------|---|----------------------|--------------------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|---------------------------------------|
| | PORTO ALEGRE, CAXIAS DO SUL, PELOTAS, RIO GRANDE, SANTA MARIA, GRAMADO E CANELA | DEMAIS CIDADES DO RS | BRASILIA, RIO DE JANEIRO E SÃO PAULO | DEMAIS CIDADES DO BRASIL | EUROPA | AMÉRICA DO SUL E CENTRAL | AMÉRICA DO NORTE E DEMAIS CONTINENTES |
| I, II e III | R\$ 910,00 | R\$ 775,00 | R\$ 1.180,00 | R\$ 915,00 | € 470,00 | US\$ 420,00 | US\$ 470,00 |
| IV, V, VI e VII | R\$ 590,00 | R\$ 515,00 | R\$ 770,00 | R\$ 610,00 | € 420,00 | US\$ 360,00 | US\$ 420,00 |
| VIII e IX | R\$ 505,00 | R\$ 435,00 | R\$ 655,00 | R\$ 520,00 | € 420,00 | US\$ 360,00 | US\$ 420,00 |
| XII | R\$ 415,00 | R\$ 350,00 | R\$ 530,00 | R\$ 420,00 | € 420,00 | US\$ 360,00 | US\$ 420,00 |
| X e XI | R\$- | R\$- | R\$ 530,00 | R\$ 420,00 | € 420,00 | US\$ 360,00 | US\$ 420,00 |

Art. 6º. As diárias serão concedidas em razão da quantidade de pernoites no local do destino, tomando-se como termos inicial e final para contagem, respectivamente, a data da partida e chegada à sede.

§ 1º. Adicionalmente ao disposto no caput, deverá o dia de retorno contar como mais meia diária.

§ 2º. Nas viagens dentro de Estado do Rio Grande do Sul em que não ocorra pernoite deverão ser adotadas as regras de REEMBOLSO DE DESPESAS.

§ 3º. Nas viagens nacionais em que não ocorra pernoite será concedido ao viajante o valor de meia diária.

§ 4º. As diárias concedidas aos empregados em dia útil serão calculadas com dedução da parcela correspondente aos valores percebidos a título de auxílio refeição.

§ 5º. Quando a viagem abranger mais de uma localidade de destino adotar-se-á a diária aplicável à localidade onde houver o pernoite.

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

§ 6º. O viajante que receber diárias será o responsável pela reserva da hospedagem no local de destino ou no trajeto, bem como pelos deslocamentos na localidade.

§ 7º. Nos casos fortuitos em que a viagem seja cancelada por motivo independente da vontade do viajante, deverá o SENAR-RS ressarcir o mesmo dos valores correspondentes as despesas abrangidas por esta IN as quais não possam ser canceladas sem ônus.

Art. 7º. O ressarcimento de despesas realizadas em caráter excepcional, tais como excesso de bagagem, aquisição de passagens aéreas ou terrestres, locação de veículos e outros, no interesse do serviço, deverão ser sempre justificadas e feitas mediante atendimento das regras de REEMBOLSO DE DESPESAS, desde que comprovadas e autorizadas.

Art. 8º. As diárias serão pagas somente mediante depósito em conta corrente bancária de titularidade do favorecido, posteriormente a viagem nos termos do artigo 10, ou previamente a esta na forma de adiantamento conforme previsto no Capítulo IV.

Parágrafo Único. As importâncias pagas pelo SENAR-RS a título de diárias de viagem não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário, diante de sua natureza indenizatória.

Art. 9º. O empregado ou conselheiro que solicitar e receber adiantamento do valor de diárias e não se afastar da sede ou retornar em prazo inferior ao previsto de afastamento, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente ou excedentes, respectivamente, no prazo de até 3 (três) dias úteis.

Art. 10. Em até 3 (três) dias úteis a contar da data de retorno, o empregado ou conselheiro deverá apresentar ao Departamento Administrativo **PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM** acompanhando de comprovantes da viagem, tais como apresentação do bilhete de passagem, nota fiscal de serviço ou consumo, ou nota fiscal do estabelecimento hoteleiro, no qual constem o nome do viajante, com a finalidade de comprovar tão-somente o efetivo deslocamento deste, para município diverso, ou para o exterior, e a quantidade de pernoites realizadas, não estando sujeito à comprovação das despesas em si.

Parágrafo Único. A **PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM** a que se refere o *caput* deverá seguir o padrão apresentado conforme ANEXO II.

Art. 11. A diária não será devida nas seguintes situações:

I - quando o deslocamento se der para localidade onde o viajante não disponha de comprovação do pernoite;

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

II - quando o viajante dispuser de alimentação e hospedagem oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito, seja este do próprio SENAR-RS ou de terceiro;

III – quando a reserva de hospedagem, ou o pagamento desta, se der pelo SENAR-RS de forma direta;

IV - nos casos em que o deslocamento constituir exigência permanente do cargo, salvo no caso de viagens nacionais ou internacionais;

V – para empregados que se encontrem em gozo de férias, licença, ou qualquer outro tipo de afastamento legal;

VI – no caso da viagem ser custeada totalmente por outra entidade.

§ 1º. Nos casos dos incisos I a IV poderá o viajante receber reembolso das despesas da viagem, nos termos da presente IN.

§ 2º. Nos casos em que a viagem for custeada parcialmente por outra entidade o viajante fará jus a metade do valor referente as diárias correspondentes.

Art. 12. As despesas com refeições que envolvam representação da instituição, as quais serão ressarcidas na forma de reembolso, não estão sujeitas aos valores definidos neste Capítulo e serão autorizadas, caso a caso, pela Superintendência ou Presidência do Conselho de Administrativo.

Parágrafo Único. Deverão ser excluídas das despesas de que trata o *caput* aquelas relacionadas ao viajante amparado pela diária.

CAPITULO III

Seção I

DO REEMBOLSO DE DESPESAS

Art. 13. Os viajantes que não atenderem aos critérios para recebimento de diárias, terão as despesas com hospedagem, alimentação, transporte para o local de destino e deslocamento na localidade, subsidiadas pelo SENAR-RS, desde que a viagem seja compatível com a finalidade institucional da entidade, respeitado os limites estabelecidos nesta IN.

Art. 14. As despesas de transporte para o local de destino da viagem, tais como passagens aéreas ou terrestres, quilometro rodado, pedágios, combustível, estacionamento, inclusive para os viajantes que receberem diárias, serão subsidiadas pelo SENAR-RS, nos termos desta IN.

Seção II

DA HOSPEDAGEM

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

Art. 15. As **DESPESAS DE HOSPEDAGEM**, compreendidas como sendo pernoite, café da manhã, taxas de serviços, impostos e todas as incidências compulsórias que não decorram da utilização facultativa dos serviços, quando pagas diretamente pelo viajante, serão reembolsadas observado os limites estabelecidos na tabela a seguir.

TABELA Nº 05 – Limites de Reembolso com Hospedagem

Valor Máximo Diário (hospedagem, café e taxas)

| GRUPO | NO ESTADO | | NACIONAIS | | INTERNACIONAIS |
|-----------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | PORTO ALEGRE, CAXIAS DO SUL, PELOTAS, RIO GRANDE, SANTA MARIA, GRAMADO E CANELA | DEMAIS CIDADES DO INTERIOR DO RS | BRASILIA, RIO DE JANEIRO E SÃO PAULO | DEMAIS CIDADES DO BRASIL | TODOS OS CONTINENTES |
| I, II e III | R\$ 500,00 | R\$ 440,00 | R\$ 640,00 | R\$ 550,00 | Somente mediante diárias |
| IV, V, VI e VII | R\$ 350,00 | R\$ 310,00 | R\$ 450,00 | R\$ 390,00 | Somente mediante diárias |
| VIII e IX | R\$ 300,00 | R\$ 265,00 | R\$ 385,00 | R\$ 335,00 | Somente mediante diárias |
| X, XI e XII | R\$ 255,00 | R\$ 220,00 | R\$ 320,00 | R\$ 275,00 | Somente mediante diárias |

§ 1º. As despesas decorrentes da utilização do frigobar, lavanderia, entre outras, quando existente, serão ressarcidas dentro dos critérios de necessidade, bom senso e razoabilidade.

§ 2º. A hospedagem de empregados será preferencialmente precedida de reserva pelo Departamento Administrativo do SENAR-RS em estrito acordo com os critérios desta IN, compreendendo as despesas que fazem parte do serviço normal de hotéis, e serão preferencialmente faturadas diretamente ao SENAR-RS.

§ 3º. É expressamente vedada a inclusão do consumo de bebidas alcoólicas, cigarros, e demais despesas de caráter particular nas notas de despesas de hospedagem.

§ 4º. As penalidades ou outras formas de despesas que o SENAR-RS venha a ter em função do não cancelamento em tempo hábil da reserva (NO SHOW) deverão ser ressarcidas pelo empregado ou conselheiro, ressalvados os casos onde constatada a involuntariedade do fato.

Seção III

DAS REFEIÇÕES

Art. 16. Serão reembolsadas pelo SENAR-RS as **DESPESAS COM REFEIÇÕES** por dia de viagem a título de almoço, jantar e excepcionalmente, e desde que devidamente justificadas, despesas com lanches ou café da manhã, sempre limitados ao valor de 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido para um almoço (Tabela nº 06) do grupo a que pertence o viajante.

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

§ 1º. O reembolso das despesas com refeições será feito mediante comprovação através do respectivo documento fiscal emitido em nome do SENAR-RS (CNPJ nº 04.303.406/0001-02), devendo ainda ser indicados no documento fiscal os nomes dos participantes e o tipo de refeição (café, almoço, lanche ou jantar).

§ 2º. Quando em viagem durante os dias de semana (segunda a sexta), os empregados que recebem o benefício do Auxílio Refeição/Alimentação (cartão ou equivalente), deverão utilizar o mesmo para pagamento das despesas com almoço, não sendo admitidas as notas deste tipo de refeição na prestação de contas de viagem.

§ 3º. 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 ou Presidência do Conselho de Administrativo.

Art. 17. As despesas com almoço ou jantar devem obedecer aos seguintes limites diários por pessoa e por evento (almoço ou jantar).

TABELA Nº 06 – Limites de Reembolso com Refeições

Valor Máximo Diário

| GRUPO | NO ESTADO | | | | NACIONAIS | | | | INTERNACIONAIS |
|-----------------|---|------------|----------------------------------|------------|--------------------------------------|------------|--------------------------|------------|--------------------------|
| | PORTO ALEGRE, CAXIAS DO SUL, PELOTAS, RIO GRANDE, SANTA MARIA, GRAMADO E CANELA | | DEMAIS CIDADES DO INTERIOR DO RS | | BRASILIA, RIO DE JANEIRO E SÃO PAULO | | DEMAIS CIDADES DO BRASIL | | TODOS OS CONTINENTES |
| | Almoço | Jantar | Almoço | Jantar | Almoço | Jantar | Almoço | Jantar | Almoço e Jantar |
| I, II e III | R\$ 170,00 | R\$ 240,00 | R\$ 140,00 | R\$ 195,00 | R\$ 220,00 | R\$ 320,00 | R\$ 150,00 | R\$ 215,00 | Somente mediante diárias |
| IV, V, VI e VII | R\$ 100,00 | R\$ 140,00 | R\$ 85,00 | R\$ 120,00 | R\$ 130,00 | R\$ 190,00 | R\$ 90,00 | R\$ 130,00 | Somente mediante diárias |
| VIII e IX | R\$ 85,00 | R\$ 120,00 | R\$ 70,00 | R\$ 100,00 | R\$ 110,00 | R\$ 160,00 | R\$ 75,00 | R\$ 110,00 | Somente mediante diárias |
| X, XI e XII | R\$ 65,00 | R\$ 95,00 | R\$ 55,00 | R\$ 75,00 | R\$ 85,00 | R\$ 125,00 | R\$ 60,00 | R\$ 85,00 | Somente mediante diárias |

Seção IV

DO TRANSPORTE

Art. 18. Os viajantes utilizarão, **preferencialmente**, em seus deslocamentos quando em viagens a serviço, o meio de transporte indicado na **tabela nº 07**, apresentada abaixo.

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS
TABELA Nº 07 - UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE TRANSPORTE

| GRUPO | NO ESTADO | NACIONAIS | INTERNACIONAIS |
|--------------------------------------|--------------------------|-----------|----------------|
| I e III | Veículo de Representação | Avião | Avião |
| II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI | Veículo do Senar | Avião | Avião |
| XII | Ônibus | Avião | Avião |

§ 1º. A utilização de meios de transporte distintos dos preferencialmente definidos na Tabela nº 07 depende de autorização do responsável conforme Tabela nº 02.

§ 2º. Na categoria “Veículo do Senar”, a utilização de veículos locados depende de autorização do responsável conforme Tabela nº 02, devendo o tipo de veículo definido estar adequado a finalidade de uso, distância a ser percorrida e classificação do viajante nos grupos descritos na Tabela nº 01.

§ 3º. A locação de veículo com motorista, a exceção dos membros dos Grupos I e III, somente será possível mediante autorização expressa da Superintendência ou Presidência do Conselho Administrativo.

§ 4º. A utilização de **veículo próprio** somente será admitida quando do uso de veículo coberto por seguro total e em bom estado, sendo esta condição de exclusiva responsabilidade do proprietário do veículo que, ao utilizar-se do mesmo, concorda implicitamente com essa determinação, bem como é de sua inteira responsabilidade quaisquer danos ou acidentes com o mesmo.

§ 5º. O reembolso das despesas decorrentes do uso do veículo próprio, tais como, combustível, manutenção, seguro, lavagens, etc. se dará através do pagamento do **quilometro rodado** cujo valor é definido pela Superintendência, sempre mediante comprovação da realização da viagem, tais como comprovantes de hospedagem, de abastecimento na localidade de destino ou pedágios.

§ 6º. As multas e infrações de trânsito, os danos causados aos veículos do Senar-RS, inclusive os por ele locados, e as demais despesas relacionadas ao uso inadequado do equipamento, deverão, por imposição legal, ser ressarcidas aos cofres da entidade, sendo concedido ao infrator, em qualquer caso, amplo direito de defesa que se fará em expediente dirigido ao Superintendente que deliberará sobre a cobrança do prejuízo causado.

Seção V
OUTRAS DESPESAS

Art. 19. 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 telefonemas,

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

serviços de e-mail e acesso a internet, impressões, ingressos, despesas com correios e encomendas, materiais diversos e taxas;

CAPITULO IV
DO ADIANTAMENTO DE VALORES

Art. 20. O viajante poderá solicitar adiantamento do valor das diárias ou das despesas reembolsáveis, que será calculado **por dia de viagem**, conforme os valores constantes na tabela que segue, observando ainda:

I. Os valores relativos à necessidade de **abastecimento** de veículos bem como dos recursos para pagamento de **pedágios** serão definidos levando-se em conta a quilometragem de ida e volta a ser percorrida, bem como as praças de pedágio existentes na previsão de itinerário, devendo serem acrescidos ao valor diário proposto na Tabela nº 08.

II. Os viajantes que receberem diárias, poderão solicitar o adiantamento do valor das diárias a que farão jus em razão da viagem, conforme disposto no Capítulo II, acrescido dos valores relacionados no item I deste artigo.

III. Aos **GRUPOS X e XI**, bem como a outros funcionários com características laborais similares onde o exercício das atividades exige constante realização de despesas com viagens, será concedido adiantamento através de cartão pré-pago da entidade.

TABELA Nº 08 – Limites de Adiantamento para Viagens (Valor Diário)

| GRUPO | NO ESTADO | | NACIONAIS | | INTERNACIONAIS | | |
|-----------------|---|----------------------|--------------------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|--|
| | PORTO ALEGRE, CAXIAS DO SUL, PELOTAS, RIO GRANDE, SANTA MARIA, GRAMADO E CANELA | DEMAIS CIDADES DO RS | BRASILIA, RIO DE JANEIRO E SÃO PAULO | DEMAIS CIDADES DO BRASIL | EUROPA | AMÉRICA DO SUL E CENTRAL | AMÉRICA DO NORTE E DE MAIS CONTINENTES |
| I, II e III | R\$ 910,00 | R\$ 775,00 | R\$ 1.180,00 | R\$ 915,00 | € 470,00 | US\$ 420,00 | US\$ 470,00 |
| IV, V, VI e VII | R\$ 590,00 | R\$ 515,00 | R\$ 770,00 | R\$ 610,00 | € 420,00 | US\$ 360,00 | US\$ 420,00 |
| VIII e IX | R\$ 505,00 | R\$ 435,00 | R\$ 655,00 | R\$ 520,00 | € 420,00 | US\$ 360,00 | US\$ 420,00 |
| XII | R\$ 415,00 | R\$ 350,00 | R\$ 530,00 | R\$ 420,00 | € 420,00 | US\$ 360,00 | US\$ 420,00 |
| X e XI | R\$- | R\$- | R\$ 530,00 | R\$ 420,00 | € 420,00 | US\$ 360,00 | US\$ 420,00 |

Parágrafo Único. Somente será concedido novo adiantamento a qualquer empregado que estiver em dia com sua obrigação de prestar contas.

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS**CAPITULO V
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 21. As viagens serão precedidas de Programação de Viagem e o ressarcimento de despesas de viagens e transporte, bem como o pagamento de diárias, serão realizados mediante prestação de contas, observado os procedimentos definidos neste Capítulo.

Seção I**DA PROGRAMAÇÃO DA VIAGEM**

Art. 22. Cabe aos viajantes a emissão do formulário “**PROGRAMAÇÃO DE VIAGEM**”, conforme modelo do Anexo I, para a comunicação formal da necessidade de viagens e das providências administrativas necessárias, fornecendo as informações possíveis sobre a viagem, indicando o valor do adiantamento necessário de acordo com os critérios estabelecidos, bem como com os vistos de autorização, conforme Tabela N° 02.

§ 1º. O formulário será encaminhado ao Departamento Administrativo, com antecedência mínima de **03 (três) dias úteis**, para as providências de aquisição de passagens áreas ou terrestres, reserva de hospedagem e locação de veículos se for o caso;

§ 2º. Em face da natureza do trabalho externo dos Supervisores e a utilização de documentação **própria de planejamento de deslocamentos mensais**, a estes não será exigida a utilização do formulário “**PROGRAMAÇÃO DE VIAGEM**”;

Art. 23. Cabe ao Departamento Administrativo, após o recebimento do formulário “**PROGRAMAÇÃO DE VIAGEM**” devidamente preenchido, adotar todas as providências necessárias, tais como aquisição de passagens áreas ou terrestres, reserva de hotéis, locação de veículos, entre outras autorizadas, fornecendo ao viajante todos os detalhes da viagem, tais como os horários marcados, vouchers, as empresas envolvidas, com indicação de endereços e telefones, ressalvados os casos abrangidos por diárias.

Parágrafo Único. O Departamento Administrativo deverá manter em arquivo o formulário para posterior juntada ao processo de prestação de contas.

Seção II**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 24. Cabe aos viajantes a emissão do formulário de “**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM**”, conforme modelo do Anexo II, no prazo de até **03 (três) dias úteis** após o retorno da viagem, devidamente preenchido, anexando todos os documentos comprobatórios das despesas realizadas, acompanhando dos bilhetes das passagens aéreas ou terrestres quando utilizados, para fins de Prestação de Contas.

§ 1º. Em face da natureza do trabalho, os funcionários enquadrados no disposto no Art. 20, inciso III, estão sujeitos a emissão do formulário de “**PRESTAÇÃO DE CONTAS – CARTÃO**”

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

PRÉ-PAGO”, conforme modelo do Anexo III, o qual não é de uso exclusivo para viagens.

§ 2º. Havendo saldo do valor do adiantamento, o viajante deverá depositar o valor correspondente em conta corrente do SENAR-RS ou devolver diretamente ao setor financeiro para registro no caixa, devendo anexar na Prestação de Contas cópia do comprovante de depósito ou recibo.

§ 3º. A Prestação de Contas será encaminhada ao Departamento Administrativo nos casos de Prestação de Contas de Viagem ou Departamento do Funcionário e Departamento Financeiro nos casos de Prestação de Contas Cartão Pré Pago, que realizarão a conferência dos documentos e valores indicados, verificando a existência de saldo a pagar ou a receber, providenciando o pagamento ou recebimento dos valores conforme o caso.

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Quando estiverem em viagem conjunta viajantes de Grupos distintos, os limites estabelecidos nesta IN serão os correspondentes aos do grupo de maior valor, inclusive para o recebimento de diárias.

Art. 26. Estas normas não se aplicam ao custeio de viagens de terceiros que decorram de dispositivo contratual ou autorização expressa da Superintendência.

Art. 27. Os valores apresentados nesta IN serão atualizados anualmente pelo Superintendente, mediante a aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, permitido o arredondamento dos valores.

Parágrafo Único. Alterações a maior distintas das promovidas nos termos do caput deverão ser aprovadas, por proposta do Superintendente, pelo Conselho Administrativo do SENAR-RS.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de 01/03/2020 e revoga quaisquer outras normas que versem sobre o mesmo assunto, em particular a IN 09/2004.

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 I

|  PROGRAMAÇÃO DE VIAGEM | | |
|---|--|--|
| Nome: | Função: | Departamento: |
| Destino (Cidade / Estado): | Período: _____ à _____ | |
| Local do evento: | | |
| Objetivo da Viagem: | | |
| PROVIDÊNCIAS PARA DESLOCAMENTO | | |
| PASSAGEM | | VEÍCULO |
| <input type="checkbox"/> Aérea <input type="checkbox"/> Rodoviária Data Saída: _____ Data Retorno: _____ | <input type="checkbox"/> Senar-RS Disponível <input type="checkbox"/> Locado Início: _____ às _____ <input type="checkbox"/> Particular Devolução: _____ às _____ | |
| PROVIDÊNCIAS PARA HOSPEDAGEM | | |
| <input type="checkbox"/> Diária | <input type="checkbox"/> Reservar Hotel Período em: _____ de _____ à _____ | |
| Com a finalidade de cobrir as despesas com a viagem acima especificada, solicito adiantamento de numerário Capítulo IV da IN 17/2020. | | |
| Valor de Adiantamento: _____ | | via: <input type="checkbox"/> Crédito em conta corrente <input type="checkbox"/> Em espécie |
| Solicitante | Autorização da Diretoria | Autorização da Superintendência/Presidência |
| _____ | _____ | _____ |
| Data: _____ | Data: _____ | Data: _____ |


VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

ANEXO II

|  | | PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM | |
|--|--|--------------------------------------|--|
| Este documento deverá ser enviado ao Departamento Administrativo, juntamente com os comprovantes das despesas realizadas, devidamente preenchido e aprovado, até o 3º dia útil após o retorno da viagem. | | | |
| Nome: | | Função: | Departamento: |
| Destino (Cidade / Estado): | | Período: _____ à _____ | |
| Local do evento: | | | |
| DESPESAS COM DESLOCAMENTO | | | Valor (R\$) |
| VEÍCULO: <input type="checkbox"/> Senar-RS <input type="checkbox"/> Locado <input type="checkbox"/> Particular | a) Combustíveis/Lubrificantes | | |
| | b) Pedágios | | |
| | c) Reembolso de km Rodado | | |
| | _____ km X R\$ _____ / Km | | - |
| | d) Passagens Rodoviárias | | |
| e) Outras (especificar): _____ | | | |
| Subtotal (1) | | | - |
| DESPESAS DE VIAGEM | | | Valor (R\$) |
| a) _____ diárias X R\$ _____ / diária (caso esteja sob regime de diárias) | | | - |
| b) Hospedagem | | | |
| c) Alimentação | | | |
| d) Táxi ou Transporte por Aplicativo | | | |
| e) Estacionamento | | | |
| Subtotal (2) | | | - |
| OUTRAS DESPESAS | | | Valor (R\$) |
| a) Outras (especificar): _____ | | | |
| Subtotal (3) | | | - |
| Total das Despesas (1 + 2 + 3) | | | - |
| Obs.: | | Valor do Adiantamento | |
| | | SALDO | A devolver |
| | | | A receber |
| | | | - |
| | | | - |
| 1) Todas as comprovantes fiscais devem estar em nome do SENAR-RS, indicando CNPJ 04.303.406/0001-02 2) Rubricar os comprovantes de despesas 3) Alimentação: Indicar o tipo de refeição (almoço ou jantar) e nome do funcionário 4) Hospedagem: Identificação do hóspede 5) Despesas com veículo: Indicação do número da placa do veículo | | | |
| Solicitante / Emitente | Conferido Depto. Administrativo | Aprovação da Diretoria | Aprovação da Superintendência / Presidência |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| Data: _____ | Data: _____ | Data: _____ | Data: _____ |

VIAGENS – AUTORIZAÇÕES E CRITÉRIOS

ANEXO III

|  | | PRESTAÇÃO DE CONTAS CARTÃO PRÉ PAGO | |
|--|---------------------------------------|--|---|
| Este documento deverá ser enviado ao Departamento Administrativo, juntamente com os comprovantes das despesas realizadas, devidamente preenchido e aprovado, até o 3º dia útil após o retorno da viagem. | | | |
| Nome do Funcionário: | | Função: | Departamento: |
| Centro de Custo: | | Período: _____ à _____ | |
| DESPESAS COM VEÍCULO | | | Valor (R\$) |
| a) Combustíveis / Lubrificantes | | | |
| b) Pedágios | | | |
| c) Estacionamentos | | | |
| Subtotal (1) | | | - |
| DESPESAS DE VIAGEM | | | Valor (R\$) |
| a) Hospedagem | | | |
| b) Alimentação | | | |
| c) Táxi ou Transporte por Aplicativo | | | |
| d) Passagens Rodoviárias | | | |
| e) Correios, Fretes e Malotes | | | |
| f) Material de Expediente, Impressão e Fotocópias | | | |
| Subtotal (2) | | | - |
| OUTRAS DESPESAS | | | Valor (R\$) |
| a) Outras (especificar): | | | |
| Subtotal (3) | | | - |
| Total das Despesas (1 + 2 + 3) | | | - |
| Obs.: | | Recarga do Cartão | - |
| 1) Todas os comprovantes fiscais devem estar em nome do SENAR-RS, indicando CNPJ 04.303.408/0001-02 2) Rubricar os comprovantes de despesas 3) Alimentação: indicar o tipo de refeição (almoço ou jantar) e nome do funcionário 4) Hospedagem: identificação do hóspede 5) Despesas com veículo: indicação do número da placa do veículo | | | |
| Funcionário | Conferido Departamento do Funcionário | Conferido Departamento Financeiro | Aprovação da Diretoria / Superintendência / Presidência |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| Data: | Data: | Data: | Data: |