



PT-GRH-001-03


PPT

POLÍTICA



RECURSOS HUMANOS

POLITICA DE VIAGEM

	POLÍTICA		
	Política de viagem	CÓDIGO: PT-GRH.001	REVISÃO: 03 PÁGINA: 1/8

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e definir responsabilidades relacionadas ao processo de viagens corporativas. Assim como, definir critérios para planejamento de viagens de colaboradores e prestadores de serviço, com o objetivo de fornecer orientações que facilitem a mobilidade corporativa dos viajantes e que eles estejam em consonância com os objetivos da organização.

2. RESPONSABILIDADES

Elaboração e revisão: Gerência de Recursos Humanos

Execução: Todos os colaboradores da sede, unidades operacionais e prestadores de serviço do INTS.

2.1 Responsabilidade do Solicitante:

- Realizar a solicitação à área intermediadora dentro do prazo estabelecido;
- Primar por planejar a viagem para que a logística total da viagem tenha o menor custo;
- Optar por passagens dentro dos critérios estabelecidos;
- Buscar aprovação da Gerência/Diretoria

2.2 Responsabilidade do Gerência/Diretoria:


- Avaliar a solicitação de cada colaborador;
- Avaliar o planejamento da viagem garantindo que a solicitação teve o menor custo de acordo a necessidade da realização da atividade;
- Realizar a aprovação de acordo com os as normas do Instituto.

2.3 Responsabilidade Administrativo:

- Seguir com a cotação de acordo com a solicitação do colaborador;
- Disponibilizar as cotações antes da compra para a gestão validar;
- Realizar a compra junto à agência de viagem de acordo com a opção escolhida;
- Enviar passagem, reserva de hotel e carro para o colaborador.

3. DEFINIÇÕES:

Diária: Valor destinado para pagamento das despesas referente a logística da viagem corporativa.

	POLÍTICA		
	Política de viagem	CÓDIGO: PT-GRH.001	REVISÃO: 03 PÁGINA: 2/8

No show - é o termo usado pelas companhias aéreas para os passageiros reservados que não se apresentam para o embarque.

4. DIRETRIZ:

4.1. Solicitação de Viagens:

O colaborador deverá solicitar a logística de viagem, de acordo ao planejamento necessário para a realização de suas atividades neste itinerário. Importante avaliar todos os pontos que envolverão a logística na sua viagem, tais como: passagem, hotel, táxi, aluguel de carro, gasolina, alimentação, lavanderia, quilometragem com carro próprio, dentre outros. Após o planejamento, o colaborador deverá buscar aprovação da sua Gerência e/ou Diretoria.

A responsabilidade pela análise e aprovação da solicitação do colaborador será da Gerência/Diretoria.

4.1.1. Requisição de Passagem Aérea

As solicitações de viagens deverão ser direcionadas ao administrativo, com as seguintes informações: Local e data de ida e retorno, horário pretendido, necessidade de bagagem e/ou reserva de assento no avião. Esta solicitação deverá ser feita através do e-mail do administrativo@ints.org.br, com cópia para sua Gerência e/ou Diretor.


O Administrativo irá solicitar cotações com as agências de viagens que possuem contrato com o INTS, buscando atender o que foi solicitado, assim como, opções com menor custo. Somente será possível seguir com a aprovação da Gerência/Diretoria. Caso o colaborador, solicite opções diferentes das sugeridas pela agência com menor custo, somente seguirá com a compra após aprovação da Gerência/Diretoria.

Participação em programas de milhagem é permitido desde que o seu uso não influencie na seleção dos voos. Os benefícios dos programas de milhagem serão creditados aos colaboradores, ficando livre seu uso.

É importante que o colaborador solicite passagens referente a ida e retorno mediante um único pedido e devem buscar solicitar o de menor custo.

Por questões de segurança, é importante avaliar viagens no mesmo voo dos colaboradores de uma mesma área, setor e/ou função.

As passagens devem ser solicitadas com antecedência mínima de 07 (sete) dias da data requerida para o voo, para obtenção de tarifas mais econômicas.

	POLÍTICA		
	Política de viagem	CÓDIGO: PT-GRH.001	REVISÃO: 03 PÁGINA: 3/8

O colaborador deve considerar sempre horário do evento (reunião, treinamento, outro), aeroporto de origem e destino, bem como, os custos de deslocamento para escolha da passagem, analisando o custo como um todo, para que possa apresentar a sua Gerência/Diretoria em busca de aprovação.

As solicitações de compra de passagem para Gerência e Diretoria podem ser aprovadas pelos solicitantes.

Passagens para colaboradores dos contratos somente com a aprovação do Diretor de Contratos. As passagens serão faturadas pela agência de viagem.

4.1.2. Requisição de Hospedagem:

4.1.2.1 Hospedagem em Hotéis

A solicitação de hospedagem deverá ser direcionada ao administrativo, com as seguintes informações: local, data de chegada e retorno, horário de saída. Importante informar o local que vai realizar as atividades. Esta solicitação deverá ser feita através do e-mail do administrativo@ints.org.br, com cópia para sua Gerência e/ou Diretor.

O Administrativo irá solicitar cotações com as agências de viagens que possuem contrato com o INTS, buscando atender o que foi solicitado, assim como, opções com menor cotação, avaliando custo, qualidade do hotel, proximidade ao local de trabalho/evento e opções de alimentação. Somente será possível seguir com a aprovação da Gerência/Diretoria. Caso o colaborador, solicite opções diferentes das sugeridas pela agência com menor custo, somente seguirá com a reserva após aprovação da Gerência/Diretoria.


A reserva do hotel deve ser solicitada com antecedência mínima de 07 (sete) dias da data requerida, para obtenção de tarifas mais econômicas.

As solicitações da reserva do hotel para Gerência e Diretoria podem ser aprovadas pelos solicitantes.

A reserva do hotel será faturada pela agência de viagem. Os consumos deverão ser pagos pelo colaborador através da diária recebida.

Caso o colaborador necessite se hospedar sem a reserva realizada, deverá buscar aprovação da Gerência/Diretoria. Somente após a aprovação poderá se hospedar e solicitar reembolso, mediante comprovação da nota fiscal.

Hotel para colaboradores dos contratos somente com a aprovação do Diretor de Contratos.

	POLÍTICA		
	Política de viagem	CÓDIGO: PT-GRH.001	REVISÃO: 03 PÁGINA: 4/8

4.1.2.2 Hospedagem em Apartamentos

A ajuda de custo para hospedagem em apartamento é uma verba específica destinada em substituição às despesas com hospedagem específicas em hotéis em decorrência de viagens regulares para uma mesma localidade. Os elegíveis para este auxílio serão os Diretores da Sede e Superintendência. Valor mensal por região: **São Paulo Capital – R\$6.000,00 e Demais Localidades – R\$5.000,00.**

Nota 01: Aos que não optarem pelo auxílio podem continuar solicitando as passagens normalmente ao setor responsável.

4.1.3. Locação de Veículo:

A solicitação de aluguel de carro deverá ser direcionada à área do administrativo, com as seguintes informações: Local, data de retirada e entrega, horário de retirada e entrega. Esta solicitação deverá ser feita através do e-mail administrativo@ints.orh.br, com cópia para sua Gerência e/ou Diretor. Os Gestores deverão avaliar qual o menor custo entre utilizar táxi e alugar carro.


A área administrativa irá solicitar cotações com as agências que possuem contrato com o INTS, buscando atender o que foi solicitado, assim como, opções com menor custo de acordo a tabela de aprovação por categoria. Apenas será possível seguir com a aprovação da Gerência/Diretoria. Caso o colaborador, solicite opções diferentes das aprovadas por categoria, somente seguirá com a reserva após aprovação da Gerência/Diretoria.

A reserva deverá ser solicitada com antecedência mínima de 07 (sete) dias da data requerida, para obtenção de tarifas mais econômicas. Solicitações abaixo de 07 (sete) dias somente com aprovação da Gerência/Diretoria com justificativa.

As solicitações de aluguel de carro para Gerência e Diretoria podem ser aprovadas pelos solicitantes.

A reserva do carro será faturada pela agência. Caso o colaborador necessite alugar sem a reserva realizada, deverá buscar aprovação da Gerência/Diretoria. Somente após a aprovação poderá fazer a reserva e solicitar reembolso, mediante comprovação da nota fiscal.

O colaborador será responsável pelas infrações de trânsito e possíveis incidentes e acidentes provenientes do período de locação. O veículo locado deve ser devolvido com o tanque cheio para a locadora. Em caso de devolução do veículo fora das condições estabelecidas pela locadora, cobrança de valores ou infrações, o funcionário será responsável pelos mesmos, ressarcindo a organização do montante pago, exceto aprovado pela Gerência/Diretoria. Neste caso, somente Diretoria pode conceder a exceção.

	POLÍTICA		
	Política de viagem	CÓDIGO: PT-GRH.001	REVISÃO: 03 PÁGINA: 5/8

Segue tabela orientativa para aluguel de carro de acordo as categorias:

NÍVEL	CATEGORIA
Equipe	Econômico 1.0
Supervisor/Coordenador	Intermediário 1.6
Gerente	SUV
Diretoria	Executivo
Superintendência	Executivo

Aluguel de carro para colaboradores dos contratos e somente com a aprovação do Diretor de Contratos e para prestadores de serviço a Diretoria da área contratante.

4.1.4. Alteração da Data de Viagem:

É importante evitar trocas de datas que determinem a alteração de tarifas para valores superiores ou aplicação de multas e pagamento de “no show”. Tais gastos, quando ocorrerem, caso não sejam aprovados pela Gerência e ou Diretor, serão de responsabilidade do usuário.

4.1.5. Cancelamento de Viagem:

Havendo trechos não viajados (por cancelamento ou outros motivos), o colaborador deverá informar imediatamente ao administrativo. Desta forma, evita-se a ocorrência de “no show” e facilita-se o controle do respectivo reembolso ou utilização na forma de crédito/reembolso.


As passagens em aberto não utilizadas na data marcada deverão ser utilizadas para a compra de bilhetes futuros a serviço da empresa.

4.2. Diária de Viagem Corporativa

O valor da diária destina-se para que o colaborador possa efetuar o pagamento das demais despesas referentes a logística da viagem que não são faturadas. Tais como: alimentação, táxi, gasolina e lavanderia.

O valor da diária destina-se para os colaboradores. Para os prestadores de serviços deverá seguir a política de reembolso.

O colaborador deverá preencher o formulário FP.GRH.013 solicitando o valor da diária referente a logística necessária para sua viagem. É de responsabilidade do Gerente/Diretor avaliar a solicitação e aprovar.

	POLÍTICA		
	Política de viagem	CÓDIGO: PT-GRH.001	REVISÃO: 03 PÁGINA: 6/8

Após avaliar a sua solicitação, a aprovação ocorrerá no formulário. O mesmo deverá ser entregue ao Financeiro que fará o depósito na conta informada pelo colaborador. Não será necessária prestação de contas referente ao valor da diária. Não serão realizados pagamentos, sob nenhuma hipótese, em conta salário, conta poupança ou conta de terceiros.

O valor da diária para colaboradores dos contratos somente com a aprovação da Diretoria de contratos, que avaliará que faixa será aprovado.

4.2.1. Diária de Táxi

Ao preencher o formulário FP.GRH.013 -Solicitação de diárias, o colaborador deverá informar quantos táxis irá utilizar por dia e o seu deslocamento. Assim como, qual o aeroporto será utilizado na sua viagem.

Para cada cidade foi feita uma estimativa no raio de 15 km pelo Financeiro e ao preencher o formulário, será calculado automaticamente o valor da diária.

Não será permitido solicitar o valor da diária de táxi se for solicitado aluguel de carro.

Somente será necessário prestar contas ao Financeiro, caso o colaborador tenha uma despesa de táxi superior ao valor da diária estimada, no total dos dias. Desta forma, deverá apresentar as notas e solicitar ao financeiro o reembolso da diferença.


É de responsabilidade do Gerente/Diretor avaliar a solicitação e aprovar. Assim como, se for ao mesmo tempo outros colaboradores na mesma data e com a mesma programação, dividir a diária entre os colaboradores, para que não gere pagamento em duplicidade.

Os Gerentes e Diretores já possuem parte da diária do táxi na sua diária de alimentação, por isso, só poderão solicitar a diária de táxi, se o valor do percurso do dia superar setenta reais. Caso a solicitação do dia seja inferior a setenta reais, eles não poderão solicitar a diária de táxi. Exceto, para a solicitação da diária de táxi referente ao percurso da chegada e retorno do aeroporto.

4.2.2. Diária de Gasolina

Ao preencher o formulário FP.GRH.013 -Solicitação de diárias de viagem, o colaborador deverá informar quantos dias irá alugar o carro e o seu deslocamento. Assim como, qual o aeroporto será utilizado para retirar o carro. Para cada cidade foi feita uma estimativa de valor pelo Financeiro e ao preencher o formulário, o cálculo será feito automaticamente.

Não será permitido solicitar o valor da diária de gasolina se for solicitado diária de táxi.

	POLÍTICA		
	Política de viagem	CÓDIGO: PT-GRH.001	REVISÃO: 03 PÁGINA: 7/8

Somente será necessário prestar contas ao Financeiro, caso o colaborador tenha uma despesa de gasolina superior ao valor da diária estimada, no total dos dias. Desta forma, deverá apresentar as notas e solicitar ao financeiro o reembolso da diferença.

É de responsabilidade do Gerente/Diretor avaliar a solicitação e aprovar. Assim como, se for ao mesmo tempo outros colaboradores na mesma data e com a mesma programação, dividir a diária entre os colaboradores, para que não gere pagamento em duplicidade.

4.2.3. Diária de Lavanderia

Ao preencher o formulário FP.GRH.013 -Solicitação de diária de viagem, o colaborador deverá informar quantos dias terá a sua viagem e sua necessidade referente ao serviço de lavanderia. Para cada cidade foi feito uma estimativa de valor pelo Financeiro e ao preencher o formulário, o cálculo da diária será feito automaticamente.

A diária de lavanderia só será permitida acima de 5 dias, exceto se foi necessário iniciar uma outra viagem sem retorno para sua residência.

Somente será necessário prestar contas ao Financeiro, caso o colaborador tenha uma despesa de lavanderia superior ao valor da diária estimada, no total dos dias. Desta forma, deverá apresentar as notas e solicitar ao financeiro o reembolso da diferença.

É de responsabilidade do Gerente/Diretor avaliar a solicitação e aprovar.

4.2.4. Diária de Alimentação

Ao preencher o formulário FP.GRH.013 -Solicitação de diária de viagem, o colaborador deverá informar quantos dias será sua viagem. Ao preencher o formulário o mesmo calculará o valor da diária referente aos valores por função.

Todas as despesas com alimentação e bebidas deverão ser consumidas dentro dos valores aprovados por função. Não será necessário prestar contas deste valor ao Financeiro, assim como, não será permitido solicitar reembolso caso tenha consumido valores superiores a diária aprovada. Somente o nível de Diretoria poderá aprovar reembolso referente a alimentação que supere o valor, sendo devidamente justificado. Caso ocorra esta necessidade e a Diretoria avalie pertinente, o colaborador deverá solicitar reembolso ao Financeiro, mas o formulário só poderá ser assinado pela Diretoria.

É de responsabilidade do Gerente/Diretor avaliar a solicitação e aprovar.

Segue tabela referente a diária de alimentação:



POLÍTICA

Política de viagem

CÓDIGO:
PT-GRH.001

REVISÃO: 03

PÁGINA: 8/8

NÍVEL	DIÁRIA
Equipe	R\$ 100,00
Supervisor/Coordenador	R\$ 130,00
Gerente	R\$ 250,00
Diretoria	R\$ 500,00
Superintendência	R\$ 500,00

4.3. Reembolso Despesas

Caso o colaborador tenha despesas durante a viagem que não foram estabelecidas neste procedimento, deverá seguir com o processo de reembolso pelo financeiro com a cadeia de aprovação já estabelecida.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES/REFERÊNCIAS

NBR ISO 9001 – Sistema de Gestão da Qualidade - Requisitos

6. CONTROLE DE REGISTRO

Formulário	Identificação	Armazenagem	Proteção	Recuperação (Forma de busca)	Acesso (Livre/restrito)	Retenção	Disposição
FP-GRH.013	Solicitação de diária de viagem	Z:\Sistema de Gestão da Qualidade\5 - FP - Formularios\Recursos Humanos - RH	Pasta	Nome arquivo	Restrito	Indeterminado	Não aplicável

7. HISTÓRICO ALTERAÇÃO

Revisão	Elaborado/revisado por	Data	Histórico da revisão	Aprovado por	Data
00	Neyla Carvalho	30.10.20	1ª divulgação	Alan Kertzman	03.11.2020
01	Taneide Alves	04.01.21	Inclusão dos itens 4.1.2.1 Auxílio hospedagem/moradia e 4.1.2.2 Auxílio moradia para transferência de domicílio.	Sandro Malheiros	05.01.2021
02	Neyla Carvalho	20.05.21	Exclusão do item 4.1.2.3; Mudança no item 4.1.2.2 e 4.2; mudança do nome recepção para administrativo	Sandro Malheiros	20.05.2021
03	Neyla Carvalho	09.06.21	Alteração do item 4.1.2.2 Hospedagem em apartamentos	Sandro Malheiros	09.06.2021