

Política de Viagens e Reembolsos de Despesas

Elaborador: Daniella Tavares | **Revisor:** Roberto Stricher

Aprovador: Política aprovada pelo CONSUNI – Conselho Superior Universitário
em xx/xx/xxxx pela ata nºxx

| Versão: 02



Sumário

1. OBJETIVO	3
2. APLICAÇÃO	3
3. DEFINIÇÕES.....	3
4. DIRETRIZES / REGRAMENTOS.....	3
4.1 Deslocamento	4
4.1.1 Transporte Aéreo	4
4.1.2 Bagagem	4
4.1.3 Cancelamento/Remarcação do voo	4
4.1.4 Transporte Terrestre	4
4.1.5 Transporte Rodoviário.....	4
4.1.6 Viagem com Veículo Próprio	4
4.1.7 Viagem com Veículo Locado	5
4.1.8 Táxi/Uber.....	5
4.1.9 Pedágio.....	5
4.1.10 Estacionamento.....	6
4.2 Hospedagem.....	6
4.2.1 Lavanderia	6
4.3 Refeição	6
4.4 Despesas Não Reembolsáveis.....	6
4.5 Prestação de Contas.....	7
4.6 Adiantamentos/Reembolsos.....	7
5. RESPONSABILIDADES.....	7
5.1 Compete ao Profissional em Viagem.....	7
5.2 Compete ao Gestor da Área.....	8
5.2 Compete ao Financeiro	8
6. VIGÊNCIA E HISTÓRICO DE APROVAÇÃO	8
ANEXO I	9



1. OBJETIVO

Esta política tem por objetivo estabelecer as diretrizes referente aos processos de viagens corporativas, com o intuito de padronizar as atividades referentes à solicitação, autorização bem como a prestação de contas e a comprovação de reembolsos das despesas de uma viagem e/ou outros gastos reembolsáveis.

2. APLICAÇÃO

A Política de Viagens e Reembolsos aplica-se a todos os colaboradores e prestadores de serviços da UNIPAR – Universidade Paranaense, que realizam viagens corporativas ou gastos reembolsáveis no âmbito de suas funções e serviços para quais foram contratados.

3. DEFINIÇÕES

Adiantamento: valor monetário disponibilizado ao viajante em período antecedente ao início da viagem.

Evento: reunião ou encontro para discussão de assuntos que sejam do interesse da empresa, podendo ter a participação de outras empresas.

Check-in: Embarque aéreo e/ou entrada no hotel.

Check-out: Saída no hotel.

No-show: multa pela não utilização do quarto reservado com o custo igual ao valor da diária e/ou não comparecimento do passageiro no momento do embarque.

Ticket/Voucher: Documento comprobatório do voo/hospedagem.

Setor: diz respeito ao setor no qual o funcionário se enquadra dentro da Universidade.

Alçadas cruzadas: forma de aprovação na qual os Conselheiros / Reitor não podem aprovar suas próprias despesas, ficando essa alçada à cargo de outro Conselheiro a aprovação.

Gastos reembolsáveis: tipo de despesa à qual está alinhada com o objetivo das necessidades da instituição.

4. DIRETRIZES / REGRAMENTOS

A realização de viagens e demais eventos corporativos ou outros gastos reembolsáveis, dependerá da prévia aprovação e programação, devendo o respectivo profissional se atentar a todas as disposições constantes na Política. O objetivo das viagens deverá ter caráter estritamente profissional e ser pertinente à função desempenhada pelo colaborador.

As solicitações de viagem, incluindo todas as despesas previstas, deverão ser realizadas com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência. Eventual urgência ou exceção deverão ser prontamente comunicadas ao Diretor responsável.

Em todos os serviços de viagem, tais como: reservas e emissões de passagens aéreas, terrestres, reservas em hotéis, locações de veículos, etc., serão prioritariamente utilizados os



contratos e acordos que a UNIPAR possui com agências de viagens e/ou empresas do ramo. Os limites diários e os valores pré-estabelecidos estão informados na “Tabela de Valores”, anexo I desta **POLÍTICA DE VIAGENS e REEMBOLSO DE DESPESAS**.

4.1 Deslocamento

Para deslocamento serão fornecidas passagens aéreas ou rodoviárias, bem como uso de veículo próprio ou alugado, conforme necessidade. O critério para escolha é o melhor retorno x benefício entre tempo e custo.

4.1.1 Transporte Aéreo

As reservas devem ser realizadas com no mínimo quinze dias de antecedência, para viagens nacionais e internacionais, de modo a garantir as melhores tarifas em razão da compra antecipada. A classe de voo observará a relação abaixo:

- Voo doméstico: Emissão em classe econômica;
- Voo internacional: Emissão em classe econômica;
- Voo internacional: Classe Executiva - Somente poderá ocorrer quando a circunstância da viagem exija este formato. (Demanda obrigatoriamente aprovação do Diretor do solicitante juntamente com a autorização formal do Diretor Financeiro).

4.1.2 Bagagem

Deverá o viajante se atentar aos limites de tamanho e peso de bagagens constantes no voucher da passagem, tendo em vista que não constituirão despesas reembolsáveis aquelas que decorram de sobretaxa decorrente do excesso de bagagem.

Para viagens inferiores a 02 (duas) noites, não haverá inclusão de bagagem no trecho percorrido. Somente haverá inclusão de franquia de bagagem para viagens com duração superior a 02 (duas) noites.

4.1.3 Cancelamento/Remarcação do voo

O cancelamento ou remarcação deverá ser realizado mediante justificativa formalizada do solicitante. Caso o prazo máximo para realizar o cancelamento e/ou a remarcação não seja cumprido, por motivos de responsabilidade exclusiva do colaborador, este estará sujeito ao pagamento dos custos incorridos na solicitação, salvo em situações de força maior ou caso fortuito devidamente justificado e autorizado.

4.1.4 Transporte Terrestre

As viagens terrestres serão realizadas através de ônibus de linha, veículo institucional, veículo locado ou próprio.

4.1.5 Transporte Rodoviário

Para viagens mediante uso de transporte rodoviário, o colaborador poderá optar pela categoria Leito sempre que disponível no trecho solicitado.

4.1.6 Viagem com Veículo Próprio

As viagens realizadas com utilização do veículo próprio deverão ser autorizadas, respeitando e cumprindo as regras a seguir:

O veículo deve estar em perfeitas condições de uso e segurança.



A documentação do veículo e do condutor devem estar regulares.

O veículo deve possuir seguro contra acidentes, terceiros, danos materiais e morais.

O condutor deve respeitar a legislação vigente.

O cumprimento dos pré-requisitos acima é de inteira responsabilidade do colaborador. Despesas com quilômetro rodado, pedágio e estacionamento são consideradas reembolsáveis para os profissionais em que as despesas tiveram finalidade comprovada de negócio ou como deslocamento de trabalho.

Serão reembolsados os quilômetros rodados (vide valor anexo I). O valor é calculado levando-se em consideração todas as despesas pertinentes ao veículo (combustível, óleo, seguro, desgastes e etc.).

4.1.7 Viagem com Veículo Locado

Caso haja necessidade de locar um veículo para a viagem ou durante a mesma, o colaborador deverá solicitar aprovação junto as outras despesas. Os funcionários deverão optar por carros categoria econômica e de tamanho intermediários ou menores, sempre de acordo com o contrato corporativo da agência. É permitida a opção por carros maiores quando três ou mais funcionários estiverem viajando juntos no mesmo veículo.

Após a utilização do veículo o viajante deve entregá-lo com o tanque cheio, conforme regras das locadoras, sendo o valor reembolsado na prestação de contas. As despesas com abastecimento do veículo pago à locadora só serão reembolsadas mediante apresentação da nota fiscal.

Os custos provenientes de danos causados ao carro, que não estejam cobertos pelo seguro na tarifa acordada, assim como as multas de trânsito, serão pagos pelo colaborador.

Os veículos de locadora deverão ser vistoriados no momento da sua retirada e em sua devolução às locadoras. Se for encontrado algum dano, este deve ser mostrado à empresa locadora antes do início da viagem e deve ser anotado no contrato de aluguel e confirmado pela locadora.

Demais regras de condução veicular devem seguir as normas de trânsito brasileiras e/ou do país onde o veículo será conduzido, bem como as disposições constantes no Termo de Responsabilidade por Utilização de Veículo.

4.1.8 Táxi/Uber

Os táxis, quando utilizados, deverão conter nos recibos o local de origem e destino, valor total e o objetivo da corrida. Os gastos com táxi serão reembolsados, se cumpridos os requisitos, quando for apresentado o relatório de despesas de viagem.

4.1.9 Pedágio

Quando o deslocamento se der mediante locação de veículo ou através de veículo próprio, havendo a incidência de pedágios no trajeto da viagem corporativa, as despesas com pedágio serão reembolsadas mediante apresentação do comprovante de pagamento (relatório de despesas incorridas com uso de TAGs de cobrança automática serão aceitas) ao momento da prestação de contas.



4.1.10 Estacionamento

Estacionamentos serão reembolsados em sua totalidade, desde que decorrentes do itinerário corporativo, mediante apresentação do comprovante original (relatório de despesas incorridas com uso de TAGs de cobrança automática serão aceitas).

4.2 Hospedagem

As solicitações de reserva de hotel deverão ser feitas, sempre que possível, com a máxima antecedência. A escolha do hotel deverá levar em consideração a disponibilidade, localização, objetivo da viagem, tempo de estadia, preço e a condição de pagamento.

O colaborador deverá utilizar os hotéis credenciados ou que mantêm acordo de tarifas com a UNIPAR ou agência contratada.

Quando ocorrer qualquer atraso durante a viagem ou outro motivo que leve ao não comparecimento ao hotel no dia marcado, o colaborador será responsável pela comunicação ao Hotel, de modo a evitar a cobrança de "no show".

O cancelamento deverá ocorrer até o prazo estipulado pelo estabelecimento, a fim de não incorrer com multas e pagamentos indevidos. No caso em que ocorrer "no show" por falta de informação do colaborador, com a antecedência devida, a despesa não será reembolsada.

Na saída do hotel, o colaborador deverá conferir a nota de hospedagem, a qual deverá ser apresentada por ocasião da liquidação da viagem.

Despesas pessoais como: massagem, frigobar, vídeos, serviços de limpeza, etc., não serão reembolsadas.

4.2.1 Lavanderia

Os gastos com lavanderia serão reembolsáveis quando a viagem ultrapassar o período de 07 (sete) dias.

4.3 Refeição

A UNIPAR reembolsará as despesas com refeições incorridas nas viagens corporativas, mediante a apresentação dos comprovantes, e não poderá exceder ao valor aprovado que consta na tabela Anexo I. Qualquer valor abaixo desse limite será reembolsado na quantia correspondente, conforme os recibos originais apresentados. Bebidas alcoólicas não serão reembolsadas.

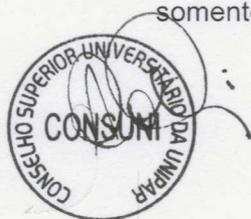
Não haverá reembolso de despesa com café da manhã quando este serviço for oferecido pelo Hotel, onde o colaborador esteja hospedado.

Itens de frigobar não serão considerados como despesa reembolsável, devendo ser pagas diretamente pelo funcionário.

Refeições de negócios com terceiros podem ser patrocinadas desde que previamente aprovadas pelos gestores e que não ultrapassem o limite de R\$ 150,00 por participante que deverão ser discriminados na prestação de contas.

4.4 Despesas Não Reembolsáveis

- Custos com passaportes não serão de responsabilidade da UNIPAR. Somente vistos e taxas referentes a viagem a trabalho, salvo exceções, as quais ocorrerão somente



mediante autorização.

- Serão aceitas apenas prestação de contas de alimentação, hospedagem, táxi e locação de automóvel quando aprovado com antecedência.
- Não serão aceitas notas de bebida alcoólica, cigarros, brindes, remédios, equipamentos de informática, roupas, joias, itens de higiene pessoal, ligações internacionais, eventos de entretenimento (cinema, clubes, etc.), upgrades de passagem ou hospedagem e clubes de pontuação ou salas VIPs em aeroportos.
- Para viagens nacionais não serão reembolsadas gorjetas, para viagens internacionais o limite para “tip” será de 10%.
- Para viagens internacionais, ocorrendo qualquer emergência médica o viajante deverá acionar o Seguro de Viagem contratado.

4.5 Prestação de Contas

O relatório final, contemplando todas as despesas da viagem, deverá ser totalmente preenchido. A prestação de contas deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias a partir da data do retorno da viagem. Os colaboradores que não cumprirem os prazos, ficarão impedidos de realizar uma nova solicitação até a efetiva regularização da pendência.

Deverão ser apresentados documentos fiscais (nota fiscal ou cupom fiscal) originais como comprovante da despesa. Outros recibos serão aceitos somente nos casos em que o estabelecimento for desobrigado a emitir o documento fiscal, como por exemplo, táxi e pedágio. Não serão aceitos aqueles que estiverem com alterações indevidas, rasuras ou com data divergente do período destinado a viagem.

4.6 Adiantamentos/Reembolsos

Os adiantamentos para viagens poderão ser concedidos no caso de o viajante não ter recursos financeiros próprios e com base no valor das despesas de viagem previstas, e deverão ser previamente aprovados.

O reembolso das despesas deverá ocorrer em conformidade com esta Política. Eventuais divergências, não conformidades ou não correlação entre as informações e comprovantes apresentados, que não seja formalmente justificado e aprovado, poderá ser descontada ou não reembolsado ao colaborador.

A ausência injustificada de prestação de contas, enseja na aplicação de sanções administrativas.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Compete ao Profissional em Viagem

- Ter conhecimento prévio sobre as regras para viagem e observar os termos e condições da Política.
- Buscar alternativas mais econômicas para realizar sua viagem ou reuniões externas.
- Preparar o roteiro de viagem, incluindo trechos, datas e horários.
- Solicitar passagens, reservar hotéis, traslados, etc., conforme autorizado, e de acordo às instruções contidas na política.
- Realizar os cancelamentos necessários com a devida antecedência.

- Prestar conta das despesas, conforme descrito neste documento.

5.2 Compete ao Gestor da Área

- Aprovar, junto as alçadas, as viagens de seus colaboradores, desde que estas sejam realmente necessárias e estejam de acordo com esta política. Somente com a aprovação final, poderão ser realizadas as emissões de passagens aéreas, hospedagens, etc.
- Garantir que seus colaboradores tenham ciência sobre esta política e orienta-los, se necessário.
- Conferir e aprovar todas as prestações de contas de seus colaboradores.
- Delegar a aprovação do relatório de prestação de contas em caso de ausência, porém, o Diretor permanece responsável pela aprovação realizada pelo seu interino.
- Gerenciar o orçamento referente a sua área.

5.2 Compete ao Financeiro

- Gerenciar se as requisições geradas e despesas gastas estão de acordo com a política da empresa e com as respectivas aprovações.
- Verificar as prestações de contas de todos os colaboradores, solicitando as devidas correções ou complementos, quando necessário.
- Conferir e aprovar todas as prestações de contas.

6. VIGÊNCIA E HISTÓRICO DE APROVAÇÃO

A presente Política de Viagens e Reembolsos, contendo os direcionamentos e regramentos, passa a vigorar a partir de sua aprovação.

DATA	DESCRIÇÃO	APROVADOR
DD/MM/AAAA	Criação da atual política	Conselho Superior Universitário na Ata #



ANEXO I

TABELA DE VALORES / LIMITES PRÉ APROVADOS

REFEIÇÕES	Unitário/Por Dia	
	Nacional	Internacional
Café da manhã	R\$ 40,00	USD 30,00
Almoço	R\$ 60,00	USD 50,00
Jantar	R\$ 75,00	USD 100,00

HOSPEDAGEM	Diária
Hotel (Brasil)	R\$ 500,00 Capitais R\$ 350,00 Interior
Hotel (Exterior)	USD 250,00
Lavanderia	Gasto permitido a cada 7 dias de viagem

TRANSPORTE TERRESTRE	Diária / Quilometragem
Veículo próprio (reembolso de KM)	R\$ 1,28 /por KM rodado
Estacionamento	Reembolsavel mediante apresentação de recibo na prestação de contas

