



## NORMA ADMINISTRATIVA ESPECÍFICA

NÚMERO:

NAE-001

EFETIVAÇÃO: 27/03/2020

REVISÃO N.º: 00

TÍTULO:

PROCEDIMENTOS DE VIAGENS, HOSPEDAGEM, PASSAGENS AÉREAS, LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E DESPESAS DE REFEIÇÃO

### REGISTRO DAS REVISÕES

REVISÃO N.º	DATA	MOTIVO
001	04/01/2022	Atualização de valor de Km rodado

ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO
Ana Flávia de Faria Guimarães Gerência Adm Financeira	Daiane Capato Administrativo  Ana Beatriz Lopes da Cruz Projetos	Nelson Massola Diretor-Presidente  Fernando Dini Andreote Diretor  José Baldin Pinheiro Diretor

Este documento entra em vigor na data de sua efetivação ou última revisão e estará disponível a todos os usuários.

Classificação da Informação:  Confidencial  Restrita  Uso Interno  Pública



## Sumário

1. FINALIDADE	3
2. DISPOSIÇÕES GERAIS	3
3. PROCEDIMENTOS	5
3.1 SOLICITAÇÃO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS:	5
3.2 ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS:	5
3.3 ADIANTAMENTOS DE VIAGEM:	6
3.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS:	6
3.5 DESPESAS COM REFEIÇÕES:	6
3.6 DESPESAS REEMBOLSÁVEIS:	7
3.7 DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS:	7
3.8 RESERVAS DE HOTEL:	7
3.9 PASSAGENS AÉREAS:	8
3.10 DESPESAS DE VIAGENS DE TERCEIROS:	9
4. ANEXOS	10
4.1. GUIA DE REQUISIÇÃO DE PAGAMENTOS	10
4.1. GUIA DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM	10
4.1. RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO	10



## 1. Finalidade

Este documento visa estabelecer critérios e procedimentos, para todos os funcionários, prestadores de serviços, coordenadores de projetos, cursos e/ou eventos, diretores e conselheiros da Fundação de Estudos Agrários Luiz de Queiroz - FEALQ, quanto às viagens, hospedagens, passagens aéreas, locação de veículos, adiantamentos e reembolso de despesas para viagens a serviço da Instituição.

## 2. Disposições Gerais

Todos os colaboradores e parceiros da FEALQ, ESALQ, FZEA e CENA, devem buscar:

- Verificar as alternativas para suprir suas necessidades através de recursos tecnológicos disponíveis (teleconferência, vídeo conferência, etc.) antes de agendar uma viagem, sem prejuízo à qualidade da atividade proposta.
- Realizar solicitações de viagens e hospedagens, com a apresentação de três orçamentos. A FEALQ poderá auxiliar no processo de cotação, se o interessado desejar.
- Recomenda-se solicitar a viagem e providenciar a emissão dos bilhetes com pelo menos 15 (quinze) dias úteis de antecedência para viagens internacionais e nacionais.
- Evitar custos envolvidos em alterações, remarcações e cancelamentos das passagens aéreas e reserva de hotéis.
- Preferencialmente, comprar os bilhetes de ida e de volta de viagens internacionais no mesmo pedido e com a mesma companhia aérea.
- Providenciar toda documentação exigida pelas autoridades governamentais da localidade de destino (exemplo: vistos, comprovantes de vacinação etc.).
- Priorizar meios de transporte disponibilizados pela FEALQ, ESALQ, FZEA e CENA, e na ausência dos mesmos optar por escolhas com melhor custo-benefício que atendam aos critérios de segurança.
- Evitar pernoites sempre que possível, desde que não impacte na segurança e qualidade de vida do usuário.
- Cancelar imediatamente a reserva do hotel e a passagem aérea caso a viagem não seja realizada.
- Para viagens internacionais:
  - Acompanhar a emissão do seguro de viagens, verificar a apólice e acompanhar alterações no período da cobertura.



- Entrar em contato com a Central de Atendimento do seguro de viagem em casos de problema de saúde, perda de bagagem e outras emergências.
- Cumprir as orientações médicas relacionadas à viagem, incluindo aquelas referentes à realização de exames, vacinação, prevenção da malária, dentre outras.
- Considerar como despesas de transporte:
  - Traslados e utilização de táxi/Uber durante o período de viagem;
  - Aluguel de veículo, incluindo combustível, estacionamento e pedágio gasto na ocasião da locação;
  - Compra de bilhetes urbanos rodoviários, ferroviários, aquaviários ou marítimos;
  - Taxas de embarque e desembarque de aeroportos (quando não inclusas no bilhete aéreo).
  - Taxas cobradas em estações rodoviárias, ferroviárias, aquaviárias ou marítimas (quando não incluídas no bilhete da passagem).
- Respeitar a franquia de bagagem limitada pela companhia aérea ao transportar itens pessoais.
- Incluir o transporte de material de trabalho nas despesas com passagens. É recomendável que casos de excesso de bagagem sejam previamente informados ao aprovador da viagem, pois isso ocasionará o pagamento de despesas extras no aeroporto. Dependendo do material, do peso e/ou do volume, a critério do aprovador da viagem, deve-se transportar o material como carga.
- Caso o custo da bagagem despachada não esteja incluído na tarifa da passagem, o usuário poderá efetuar este pagamento, limitado a uma bagagem.
- Realizar os gastos em viagens seguindo as regras estabelecidas nesta Norma.
- Não incluir nas despesas de viagens eventuais gastos particulares.
- Prestar contas dos gastos efetuados durante a viagem no prazo determinado pela FEALQ. A não prestação de contas poderá configurar anulação do direito de reembolso.
- Anexar os comprovantes originais de despesas de viagens na prestação de contas. Os documentos comprobatórios serão arquivados pela FEALQ no movimento do dia do acerto de contas.
- Detalhar os relatórios de prestação de contas, respeitando os limites desta Norma para viagens nacionais e internacionais, apontando possíveis anomalias.
- Não auto aprovar uma prestação de contas de viagens.
- Não prestar contas com centro de custos/projetos de outro Projeto/Evento que não seja o que está alocado.



- Não pagar despesas de viagens de outros colegas/funcionários. Caso seja necessário, deve-se justificar na sua prestação de contas eventuais pagamentos de despesas de outros colegas/funcionários que tenham viajado em sua companhia. Nestas circunstâncias, recomenda-se que o pagamento seja feito pelo funcionário de maior nível hierárquico.
- Pagar e justificar na sua prestação de contas eventuais despesas de convidados que tenham viajado em sua companhia.
- Os gestores devem assegurar que as prestações de contas de funcionários a serem desligados, transferidos ou expatriados estejam sanadas antes da ocorrência e que suas pendências sejam liquidadas.
- A FEALQ poderá efetuar adiantamento de recursos para viagem, mas não será efetuado um novo adiantamento, caso haja alguma prestação de contas em aberto em nome do solicitante.

### 3. Procedimentos

#### 3.1 Solicitação de Locação de Veículos:

A solicitação da locação deverá ser efetuada com no mínimo 03 (três) dias de antecedência para Daiane Capato (administrativo@fealq.com.br / (19) 3417-6607), contendo os seguintes dados: Nome completo, número do CPF, tipo do veículo, local, data e horário para retirada e devolução do veículo e cópia do seguro de vida do solicitante (motorista);

#### 3.2 Abastecimento de Veículos:

Os veículos alugados serão abastecidos pelo usuário e devolvidos com o tanque cheio. O abastecimento efetuado pelo usuário será de sua responsabilidade, devendo anexar a nota fiscal para reembolso.

A área Financeira não efetuará nenhum pagamento ou reembolso a título de acessórios para o veículo e outros itens que não estejam previstos no item 3.6 Despesas Reembolsáveis.



### 3.3 Adiantamentos de Viagem:

- Quando houver necessidade, o adiantamento deve ser o mínimo necessário para a cobertura das despesas realizadas exclusivamente em viagens a serviço da Fundação ou dos projetos, eventos e cursos;
- O adiantamento deve ser solicitado, com 05 (cinco) dias de antecedência da viagem, através da Guia de Requisição de Pagamento/Adiantamento (anexo I);
- Nenhum adiantamento de viagem será efetuado ao solicitante caso exista um adiantamento anterior pendente de prestação de contas.
- Aos Coordenadores o adiantamento de viagem será concedido apenas se houver saldo financeiro positivo em seus respectivos projetos, eventos e cursos ativos na Fundação, e desde que haja previsão desses itens na planilha financeira.

### 3.4 Prestação de Contas:

#### Reembolso

- O Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento/Reembolso de viagem anexo (II) deve ser preenchido e entregue ao Contas a Pagar em até 40 (quarenta) dias após o retorno da viagem, para as devidas conferências e posterior acerto de contas.
- Todo reembolso de despesas será realizado mediante transferência bancária para o solicitante dentro do prazo de 07 (sete) dias úteis após a entrega do relatório para o financeiro;
- Os gastos devem ser comprovados com documentos oficiais (notas fiscais, cupons fiscais ou recibos) com CNPJ do fornecedor e sem apresentar rasuras. Os comprovantes devem estar quitados e anexados à folha do próprio relatório.

#### Adiantamento

- O Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento/Reembolso de viagem anexo (II) deve ser entregue ao Contas a Pagar considerando o valor já retirado para o acerto de contas, em caso de adiantamento, para conferência das despesas.

### 3.5 Despesas com Refeições:

- As despesas de almoços com clientes/fornecedores deverão ser previamente aprovadas pela Gerência/Coordenação a qual projeto estiver ligado;



- Toda nota fiscal que apresentar mais de uma refeição deverá ter relacionada no relatório ou no próprio documento fiscal os nomes e as áreas das pessoas envolvidas, devendo ser aprovada pelo Coordenador do projeto.

### 3.6 Despesas reembolsáveis:

- Água
- Refrigerantes
- Transporte Terrestre
- Táxi / Uber
- Combustíveis
- Despacho expresso de documentos
- Estacionamento
- Refeições
- Pedágio
- Seguro de acidentes pessoal e bens pessoais

### 3.7 Despesas não reembolsáveis:

- Bebidas alcoólicas
- Cigarros
- Lavanderia
- SPA
- Cabeleireiro
- Materiais higiênicos como pasta de dentes, escova de dentes etc.
- Lavagem de carro
- Taxas por excesso de bagagem (exceto quando for excesso de arquivo de trabalho)
- Melhoria de nível de carros alugados
- Despesas de viagem de acompanhante / membros da família
- Revistas e jornais
- Uso do telefone do hotel
- Acesso à internet pelo hotel
- Lembranças / presentes pessoais
- Taxas de “no show” de hotel ou carro
- Seguro opcional de viagem ou de bagagem
- Capa/Película de celular
- Multas de estacionamento ou tráfego
- Compras de itens de pequeno valor para uso na unidade
- Acessórios para carros como aditivos, pretinho para rodas, limpador de vidros, cheirinho para carro etc

### 3.8 Reservas de hotel:

As solicitações de reservas de hotel deverão ser feitas junto a área de Suprimentos pelo funcionário ou coordenador solicitante com 07 dias úteis de antecedência sendo que:

- O prazo para cancelamento das reservas de hotel é de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do dia da reserva junto a área de Suprimentos. Na falta de



comunicado para a área de Suprimentos em tempo hábil, será cobrado do solicitante a taxa de “no show” (não comparecimento). Salvo em casos de cancelamentos de eventos ou por necessidades apontadas pela própria FEALQ, após as 24 horas estabelecidas.

- As despesas extras deverão ser pagas pelo funcionário/prestador de serviço/usuário no balcão do hotel, e só serão reembolsadas respeitando o critério de despesas reembolsáveis, conforme item 3.6.

### 3.9 Passagens Aéreas:

#### Compra de passagens aéreas

- A área de Suprimentos fará as cotações para compra de passagens aéreas, de acordo com as melhores opções de valores e horários.
- A agência credenciada está orientada a não receber nenhuma solicitação que não seja da área de Suprimentos.

#### Funcionários solicitantes de passagens aéreas

- Solicitar as passagens com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, para o e-mail [administrativo@fealq.com.br](mailto:administrativo@fealq.com.br), para garantir tarifas reduzidas.
- Fazer a opção por um dos voos cotados e encaminhar e-mail para o responsável pela aprovação.
- Procurar adaptar seu compromisso/viagem ao horário de custo mais reduzido
- Havendo necessidade de comprar passagem fora do prazo estipulado ou se a escolha não for a tarifa de menor valor, essa solicitação deverá ser aprovada pela Gerência Geral responsável com a devida justificativa.
- Antes do cancelamento do bilhete, o funcionário deve avaliar se o mesmo não poderá ser utilizado no futuro, uma vez que as passagens aéreas são válidas por período de 01 (um) ano.
- Caso os bilhetes aéreos que já tenham sido emitidos forem cancelados, deverão ser devolvidos à agência de viagem e informado ao funcionário/setor responsável pela compra de passagens, para que seja solicitado o reembolso do valor.
- Todos os treinamentos e eventos deverão ser comunicados com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, e as passagens, portanto





deverão ser providenciadas com essa antecedência para garantir tarifas reduzidas.

#### Responsáveis pelas aprovações

- Aprovar a solicitação de passagens aéreas originada pelos funcionários sob sua responsabilidade.
- Assegurar que os valores das despesas de viagens e passagens aéreas se enquadrem nos limites estabelecidos.
- Aprovar as solicitações de reserva de passagens aéreas, hospedagens e locações de veículos.

#### Classe de viagens internacionais

- As viagens internacionais serão autorizadas pelo Coordenador do Projeto.
- Em sendo autorizada a viagem internacional pelo Coordenador, a área de suprimentos irá providenciar passagens aéreas, hospedagem e aluguel de carro.
- Nas viagens internacionais os funcionários/ usuários deverão utilizar, preferencialmente, a classe econômica tendo em vista o controle de custos com viagens a serviço da Instituição. No caso de projetos/cursos/eventos, desde que haja recursos e seja autorizado pelo Coordenador, será possível optar por outra classe para realização da viagem.

#### 3.10 Despesas de viagens de terceiros:

- Recomenda-se que as despesas de viagem de prestadores de serviços sejam pagas pelos próprios terceiros e, posteriormente, reembolsadas de acordo com a forma prevista em contrato.
- O reembolso destas despesas será efetuado através de apresentação de notas fiscais de serviços e respectivo relatório de viagem.
- Para reembolso de quilometragem, a FEALQ trabalha com valor de R\$ 1,45 (Um real e quarenta e cinco centavos) por quilômetro rodado.



#### 4. Anexos

4.1. Guia de Requisição de Pagamentos

4.2. Guia de Solicitação de Adiantamento de Viagem

4.3. Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento