

INSTRUÇÃO NORMATIVA INS 04 06**Viagens Nacionais**

Origem: DAF - Diretoria Administrativa e Financeira
Macro Processo: Gerir Suporte Operacional
Processo: Gerir Viagens Nacionais
Esta Instrução Substitui a: INS 04.05
Revisão nº: 06
Unidade Gestora: UFI – Unidade de Finanças
Resolução de Aprovação: 971/2019

Em vigor a partir de:**4** Páginas**Sumário**

1. OBJETIVO.....	2
2. UNIDADES ENVOLVIDAS.....	2
3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS.....	2
4. DEFINIÇÕES.....	2
5. PROCEDIMENTOS.....	2
5.1. Aplicação.....	2
5.2. Designação para Viagem.....	2
5.3. Autorização.....	2
5.4. Meios e critérios para o transporte.....	2
5.5. Solicitação de Viagem.....	2
5.6. Valor das Diárias.....	2
5.7. Limitação da diária paga a empregado do SEBRAE.....	3
5.8. Comprovação da Viagem.....	3
6. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	3
7. QUADRO DE RESPONSABILIDADES.....	3
8. GLOSSÁRIO DE TERMOS.....	3
9. HISTÓRICO DAS REVISÕES.....	3

INSTRUÇÃO NORMATIVA**INS 04 06**

pág. 2/4

1. OBJETIVO

Estabelecer regras e os procedimentos sobre Viagens Nacionais do SEBRAE/RO.

2. UNIDADES ENVOLVIDAS

Todas as unidades do SEBRAE/RO.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Resolução nº 34/2019 – CDE, que aprova Norma de Viagens e Missões Internacionais do SEBRAE em Rondônia.

Instrução Normativa SEBRAE nº 02, que dispõe sobre Cadastro e Liberação de Pagamentos.

Instrução Normativa SEBRAE nº 14, que dispõe sobre Instrutoria e Consultoria.

Política de Alçada Decisória

4. DEFINIÇÕES

Compreendem-se como viagens nacionais os afastamentos de interesse do SEBRAE/RO, em caráter eventual ou transitório, do domicílio ou local de trabalho do viajante, para outro ponto do território nacional.

5. PROCEDIMENTOS**5.1. Aplicação**

Aplica-se esta Instrução Normativa aos membros titulares e suplentes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, os membros da Diretoria Executiva, os empregados do SEBRAE/RO, os convidados e os colaboradores eventuais.

5.2. Designação para Viagem

A unidade demandante deverá atentar para a necessidade, os objetivos e os custos da viagem, sendo vedada a designação para viagens de:

- 5.2.1. Membros da Diretoria Executiva e empregados do SEBRAE/RO, que estiverem em gozo de férias ou de qualquer outro tipo de licença ou afastamento, remunerado ou não;
- 5.2.2. Estagiários, exceto para deslocamentos vinculados para capacitação e encontros promovidos pela UGP;
- 5.2.3. Empregados com 2 (duas) prestações de contas pendentes ou com atraso superior a 30 (trinta) dias.

5.3. Autorização

São competentes para autorizar viagens e suas respectivas prestações de contas, de acordo com a delegação de atribuições: Os Diretores e, mediante delegação, os Chefes de Gabinete e os Gerentes.

5.4. Meios e critérios para o transporte

O SEBRAE/RO autorizará o meio de transporte que melhor atenda à conveniência do evento, competindo ao autorizador aprovar a escolha do viajante, que priorizará o menor desgaste físico, o menor dispêndio de custos e de tempo entre os horários de embarque e de chegada ao destino e a urgência da viagem, conforme os seguintes critérios:

- 5.4.1. Serão fornecidos bilhetes de passagens aéreas e/ou terrestres;
- 5.4.2. Poderá ser utilizado veículo locado ou da frota do SEBRAE/RO, desde que aprovado pela autoridade competente, prevista no item 5.3;
- 5.4.3. Nos casos de viagens, marítima ou fluvial, o bilhete da passagem será adquirido pelo viajante, e ressarcido pelo SEBRAE quando da prestação de contas da viagem;

5.5. Solicitação de Viagem

- 5.5.1. A solicitação de viagem será efetuada por meio do preenchimento de formulário eletrônico mediante:
 - a) A solicitação da diária deverá ser realizada assim que a necessidade da viagem for confirmada e deverá ocorrer antes de seu início.
 - b) A solicitação realizada a posteriori, deverá ser justificada pelo solicitante e poderá não ser acatada para fins de pagamento;
 - c) A autorização pela autoridade competente será eletrônica;
 - d) O pagamento do adiantamento da diária será efetuado de acordo com os prazos estabelecidos no calendário de pagamentos da UFI.

5.6. Valor das Diárias

O valor das diárias poderá, anualmente, ser estipulado por Resolução DIREX observado, para sua concessão, o que se segue:

- 5.6.1. A diária será calculada com base no período de afastamento do viajante, devendo ser considerado para efeito de quantificação, os horários previstos para saída e retorno ao seu local de origem e o prazo de duração do evento;
- 5.6.2. Quando não houver pernoite, será concedido o equivalente a meia diária;
- 5.6.3. Sempre que uma viagem se iniciar no mesmo dia em que terminar outra, será concedida diária referente ao período de ausência observada a regra do item 5.6.2;
- 5.6.4. Sempre que houver necessidade de prorrogação do período da viagem, devidamente autorizada e por motivo de trabalho, o viajante receberá a diferença do valor correspondente às diárias concedidas, quando da prestação de contas;
- 5.6.5. Não será concedida a diária quando a despesa da viagem for custeada direta ou integralmente pelo SEBRAE/RO. Se o custeio for parcial, a diária corresponderá, exclusivamente, às despesas sem cobertura que sejam compreendidas como despesas de diárias.
- 5.6.6. No caso de empregado do SEBRAE/RO, que esteja acompanhando os membros titulares e suplentes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e os membros da Diretoria Executiva será concedido o valor da diária atribuída à autoridade acompanhada.

5.7. Limitação da diária paga a empregado do SEBRAE

- 5.7.1. Caso o valor das diárias pagas a um mesmo empregado, no mês, ultrapasse 50% do salário, o Diretor da Unidade de Supervisão deverá autorizar a viagem desde que justificado pelo solicitante.

5.8. Comprovação da Viagem

- 5.8.1. Estão sujeitos à comprovação da viagem os membros titulares e suplentes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, os membros da Diretoria Executiva, os convidados, os empregados do SEBRAE/RO, e colaboradores eventuais.
- 5.8.2. As prestações de contas de viagens serão realizadas da seguinte forma:
- Realização da prestação de contas no sistema informatizado, devidamente preenchido.
 - Inclusão do bilhete de passagem (aérea, terrestre ou fluvial), digitalizado em sistema informatizado.
 - Nos casos em que o meio de transporte não tenha sido oferecido pelo SEBRAE/RO, a comprovação poderá ser realizada mediante apresentação de documento(s) digitalizado(s) que comprove(m) a efetivação da viagem.
- 5.8.3. A comprovação da realização da viagem ocorrerá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados do seu término, mediante autorização da autoridade competente.
- 5.8.4. Caso haja prestação de contas de viagem de empregado ou de diretor com atraso superior a 30 (trinta) dias, o valor integral do adiantamento poderá ser descontado na Folha de Pagamento.
- 5.8.5. O processamento da prestação de contas ocorrerá de forma eletrônica, não sendo necessário envio de documento físico para a Unidade de Finanças – UFI.
- 5.8.6. Quando a viagem for cancelada ou suspensa, o viajante deverá, no prazo máximo de 3 (três) dias, proceder a devolução das diárias mediante depósito ou transferência, além do formulário eletrônico de prestação de contas de viagem não realizada.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. As despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação de credenciados serão tratados na Instrução Normativa nº 14, que dispõe sobre Instrutoria e Consultoria.
- 6.2. Compete aos titulares das unidades organizacionais do SEBRAE/RO cumprir e fazer cumprir o que determina esta instrução normativa.
- 6.3. Os casos omissos desta INS serão resolvidos pela DIREX;
- 6.4. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a INS 04.04, aprovada pela Resolução nº 17/2018.

7. QUADRO DE RESPONSABILIDADES

Quadro resumo	
ATRIBUIÇÃO	RESPONSABILIDADE
Solicitação de Viagem Nacional	Viajante
Aprovação da Solicitação de Viagem	Diretores, Chefes de Gabinete, Gerentes ou substitutos.
Pagamento da Diária para Viagem	UFI
Elaboração da Prestação de Contas	Viajante
Aprovação da Prestação de Contas	Diretores, Chefes de Gabinete, Gerentes ou substitutos.

8. GLOSSÁRIO DE TERMOS

CF	Conselho Fiscal
DIREX	Diretoria Executiva do SEBRAE
CDE	Conselho Deliberativo Estadual
DAF	Diretoria de Administração e Finanças
UFI	Unidade de Finanças
UGP	Unidade de Gestão de Pessoas
Autoridade Competente	Diretores, Chefes de Gabinete, Gerentes e Gerentes Substitutos.
Empregado	Entende-se como empregado aquela pessoa que presta serviços de natureza não eventual ao SEBRAE, sob dependência deste e mediante salário (CLT, art. 3º).
Colaborador Eventual	Pessoa que, não possuindo vínculo contratual com o SEBRAE, for convidada a prestar colaboração eventual, participando de eventos ou desenvolvendo atividade no interesse do SEBRAE.
Convidado	Entende-se como convidados aqueles que recebem convite de membros do Conselho Deliberativo Nacional, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal.

9. HISTÓRICO DAS REVISÕES

DATA	Nº	DESCRIÇÃO / ALTERAÇÃO
01/04/2014	00	Implantação
05/02/2015	01	Adequação do item 4.5.2 e exclusão dos itens: 4.9.1 e 4.10.2
29/09/2015	02	Revisão Redacional; Ajuste de Unidades; Exclusão do item 4.4.5; Exclusão do item 4.8.2;
06/03/2017	03	Revisão Geral
10/01/2018	04	Inclusão do item 3 e alteração do item 6 e 7; Alteração do subitem 5.2.2; Alteração do item 5.4; Alteração da redação do subitem 5.5.1 e letra "a" e exclusão da letra "c"; Alteração do subitem 5.5.2 e exclusão do subitem 5.5.3; Alteração e adequação da redação do subitem 5.8.2 e inclusão das letras "a, b e c"; Alteração e adequação da redação do subitem 5.8.3, 5.8.4 e inclusão do subitem 5.8.5; Alteração do subitem 6.4;

		Alteração do termo 'delegados' por substitutos; Exclusão dos termos "contratado" e "hospedagem" e inclusão do termo UGP no item 8.
21/05/2018	05	Alteração no subitem 5.5.1 e 5.8.4 e seguintes
20/08/2019	06	Atualização Política de Alçada Decisória.

APROVADO

Daniel Pereira
Diretor Superintendente

Samuel Silva de Almeida
Diretor Técnico

Carlos Berti Niemeyer
Diretor Administrativo e Financeiro