

NORMA DE VIAGENS

1. FINALIDADE

Regulamentar os procedimentos de viagens a serviço, nacionais e internacionais, de dirigentes, membros dos órgãos colegiados, empregados, e colaboradores eventuais da Empresa Itajaí Participações S.A.

2. ÁREA GESTORA

Diretoria de Administração e Finanças.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 COLABORADOR EVENTUAL

Pessoa sem vínculo empregatício ou de diretoria com a Companhia que deslocar-se de outra unidade da Federação ou do exterior, com o objetivo de prestar colaboração a convite da Empresa, de forma esporádica ou periódica, de caráter técnico-profissional, artístico e cultural, ou ainda para proferir conferências ou palestras, ou para participar de congressos, seminários, simpósios e congêneres, organizados diretamente pela Itajaí Participações, em co-participação ou que trate de matéria de seu interesse, sem remuneração, bem assim aquela que, em função do estipulado em instrumentos jurídicos específicos, obrigue a Itajaí Participações a custear as suas despesas de deslocamento, estadia e alimentação.

3.2 BILHETE DE PASSAGEM

Documento emitido por empresa transportadora ou agência de viagem, com o objetivo de garantir o deslocamento do viajante.

3.3 DESLOCAMENTO A SERVIÇO

Deslocamento do viajante da área de origem para outro ponto do território nacional ou do exterior, no interesse da IP.

3.4 DIÁRIA

Valor monetário concedido pela Empresa por dia de afastamento, destinado a indenizar o viajante pelas despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação, deslocamento (táxi) e locomoção urbana.

3.5 PERNOITE

Hospedagem do viajante fora da área metropolitana de origem, ou ainda, quando em viagem, o retorno ocorrer após 0:00 (zero) hora.

3.6 VIAJANTE

Dirigente, empregado, membro de órgãos colegiados e colaborador eventual da IP em viagem a serviço, ou pessoa pertencente a outro órgão ou instituição com a qual a IP

mantenha contrato, convênio ou termo de cooperação técnica, contendo cláusula que implique em viagem custeada pela Empresa.

4. COMPETÊNCIAS

4.1 Cabe ao Diretor de Administração e Finanças autorizar:

I - viagens internacionais de dirigentes, empregados, membros de órgãos colegiados e colaboradores eventuais da IP;

4.2 Cabe ao Diretor-Presidente autorizar suas próprias viagens de âmbito nacional, dos Diretores, dos empregados, dos membros dos órgãos colegiados e dos colaboradores eventuais da IP.

4.3 Os afastamentos do País dos dirigentes e empregados da Empresa serão autorizados pela autoridade competente, mediante solicitação do Diretor Presidente da IP.

4.4 Cabe aos Diretores solicitar os deslocamentos dos seus subordinados e colaboradores eventuais no âmbito de sua competência, em viagem de serviço nacional, bem como atestar as respectivas prestações de contas.

4.5 Cabe ao Diretor de Administração e Finanças:

I – verificar e atestar as prestações de contas das viagens dos Diretores, empregados da IP, membros dos órgãos colegiados e colaboradores eventuais;

4.6 Cabe ao viajante prestar contas de viagem, na forma e nos prazos estabelecidos na presente Norma.

5. CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

5.1 A viagem deve ser programada com antecedência necessária para possibilitar a aquisição de passagens e outras despesas inerentes à viagem com menores preços.

5.2 Após a efetivação da reserva junto à companhia transportadora, é vedada a alteração de trecho, data ou horário da viagem, a não ser por interesse da IP, desde que devidamente justificada pelo dirigente responsável pela solicitação.

5.3 Caso haja alteração não autorizada de trecho, data ou horário da viagem, a IP não ressarcirá os custos adicionais em questão.

5.4 O afastamento fica condicionado à existência de disponibilidade orçamentária e dependerá de autorização prévia devidamente formalizada na Autorização de Viagem.

5.5 É vedada a autorização de viagem nos seguintes casos:

I - do viajante que se encontra em gozo de férias ou licença;

II - do viajante com 2 (duas) prestações de contas pendentes de apresentação e atesto;

III - do viajante com 1 (uma) prestação de contas pendente de regularização;

IV - do colaborador eventual com 1 (uma) prestação de contas pendente de apresentação, atesto e regularização.

6. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

6.1 A solicitação de viagem deverá ser formalizada por intermédio de Formulário (Anexo I), a ser preenchida pela Área solicitante.

6.2 A solicitação de viagem deverá conter os dados pessoais do viajante, o período de afastamento, os trechos a serem percorridos e demais informações relativas à hospedagem.

6.3 A solicitação de viagem será encaminhada para o Diretor de Administração.

6.4 Caberá ao Diretor avaliar a pertinência da solicitação e manifestar sua concordância.

6.4.1 Em caso de concordância do Diretor de Administração, a solicitação será encaminhada ao Diretor Presidente para autorização.

6.4.2 Em caso de discordância do Diretor, a solicitação será devolvida ao solicitante.

6.5 Caberá ao Diretor-Presidente autorizar a viagem por intermédio de manifestação de sua concordância.

6.6 A partir da concordância do Diretor-Presidente, a Diretoria de Administração deverá emitir a AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM.

6.7 A solicitação de viagem nacional deverá ser formalizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis. Caso o deslocamento não necessite de passagem e transporte aéreo, poderá ser com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

6.8 Na impossibilidade da formalização da Solicitação de Viagem nos prazos previstos nesta Norma, a Área solicitante deverá apresentar justificativa fundamentada quanto à imprevisibilidade da demanda da viagem e a urgência de deslocamento do viajante, no campo de informações na SOLICITAÇÃO DE VIAGEM.

6.9 Identificada a necessidade de ampliar o período da viagem, caberá ao viajante a justificativa e a necessidade de continuidade da missão.

7. VIAGEM INTERNACIONAL

7.1 A solicitação para afastamento do País, com base nas informações da área demandante, deverá ser formalizada pelo Diretor-Presidente da IP, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, ressalvados os casos excepcionais, devidamente justificados.

7.2 Os valores das diárias no exterior serão expressos em Dólares Norte Americanos, de acordo com a Tabela de Diárias constantes do Anexo I da presente Norma.

8. DIÁRIA

8.1 O pagamento de diárias destina-se a indenizar despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem e locomoção urbana, sendo concedidas por dia de afastamento da sede do serviço.

8.1 O viajante a serviço da IP que se deslocar da área metropolitana onde tem exercício para outro ponto do território nacional ou do exterior, fará jus à percepção de diária, segundo as disposições desta Norma, observados os valores consignados nos Anexos I.

8.2 A diária será concedida por dia de afastamento da sede do serviço, em valor diferenciado para cada um dos grupos de níveis funcionais, conforme Anexo I da presente Norma.

8.4 Não fará jus à diária o viajante que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, inclusive o entorno de Itajaí (SC).

8.4.1 Em caso de pernoite, devidamente justificado e aprovado pelo Diretor da Área solicitante, o viajante fará jus à diária nos termos da presente Norma.

8.6 As diárias serão pagas antecipadamente de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério do Ordenador de Despesa:

I - em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento ou depois;

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente; e

III – Quando o viajante preferir que seja pago após o retorno da viagem.

8.7 É vedado o pagamento de diárias para viagens no território nacional nas seguintes situações:

I - com antecedência superior a 5 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem; e

II - 15 (quinze) ou mais diárias em uma só parcela.

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 Após a realização da viagem, e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno, o viajante deverá realizar prestação de contas de viagem por intermédio do Formulário de Prestação de Contas (Anexo III).

9.1.1 Em caso de viagens ao exterior, o empregado ficará obrigado, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contado da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior.

9.2 Inseridos os dados referentes à efetiva realização da viagem, a PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM deverá ser impressa, atestada e assinada pelo viajante e pelo Diretor solicitante, e encaminhada, juntamente com os Comprovantes de Gastos, à Diretoria de Administração.

9.3 Em caso de impropriedade, a Prestação de Contas retornará ao viajante para as providências de regularização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da devolução.

9.4 Após revisão a Prestação de Contas deverá ser encaminhada para à Diretoria de Administração, para reexame de regularidade.

9.5 Após a análise e aprovação da Prestação de Contas, a Diretoria de Administração e Finanças deverá efetuar e o pagamento no prazo máximo de 15 (quinze) dias, quando não tiver ocorrido adiantamento.

9.6 O viajante que receber bilhete de passagem e não viajar por qualquer motivo, fica obrigado a restituir os valores recebidos, integralmente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento.

9.7 Decorrido o prazo estabelecido no item 9.6, os valores a serem restituídos deverão ser corrigidos pela taxa SELIC.

9.8 No caso de mudança de trecho, de data, de horário, de cancelamento de voo ou por impossibilidade de realização da viagem por interesse da IP, o dirigente da Área requisitante deverá justificar as alterações quando da prestação de contas, ficando o ônus das taxas cobradas na responsabilidade da IP.

9.9 Na hipótese da não utilização total do adiantamento, o viajante deverá restituir os valores recebidos a maior, no prazo de 05 (cinco) dias após o retorno.

9.10 Cabe à Diretoria de Administração e Finanças a adoção das medidas referentes à conversão em moeda nacional, ao câmbio do dia, dos valores atinentes às viagens internacionais.

9.11 O não cumprimento do prazo estabelecido para a prestação de contas de viagem, será considerado falta grave e sujeitará o empregado, após notificação formal pela Diretoria de Administração, ao desconto em folha de pagamento das importâncias referentes aos adiantamentos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e correção dos valores devidos pela taxa SELIC.

9.12 O Viajante deverá prestar contas simbólicas e apresentar relatórios, por escrito, anexando os documentos comprobatórios de despesas:

I - deslocamento:

- a) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
- b) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.

II – da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

- a) nota fiscal de hospedagem;
- b) nota fiscal de alimentação;
- c) nota de abastecimento de veículo;
- d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:

- a) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

10. COLABORADOR EVENTUAL

10.1 O colaborador eventual que se deslocar no interesse da IP, **NÃO** terá direito a diárias. O colaborador eventual fará jus, além da passagem aérea nacional ou internacional, somente ao ressarcimento e compensação de despesas e gastos até o limite correspondente ao Nível Operacional (Anexo I) não superiores a 5 (cinco) dias úteis, imputando-se as despesas sob a classificação de Serviços de Terceiros, mantidos os critérios gerais contidos na presente Norma.

10.1.1 A necessidade de permanência do colaborador eventual por prazo superior a 5 (cinco) dias úteis, deverá ser justificada pelo dirigente da Área requisitante e submetida à homologação do Diretor-Presidente da Empresa.

10.2 A prestação de contas do colaborador eventual é de responsabilidade do chefe da unidade requisitante do serviço, observados os critérios estabelecidos na presente Norma.

10.2.1 Configurada a inadimplência por parte do colaborador eventual, serão tomadas medidas administrativas e judiciais cabíveis.

10.3 A prestação de contas do colaborador eventual deverá ser acompanhada de relatório circunstanciado dos trabalhos desenvolvidos, elaborado pelo responsável da unidade requisitante e dos respectivos comprovantes de gastos e despesas (notas fiscais).

10.4 O processo relativo à autorização de viagem do colaborador eventual deverá ser instruído com as seguintes peças e informações sobre o beneficiário:

- I - dados pessoais;
- II - cópia do ato ou expediente alusivo ao convite expedido pela autoridade competente;
- III - referências sobre o trabalho a ser desenvolvido;
- IV - local de origem;
- V - qualificação profissional e técnica do colaborador eventual;

VI - números dos documentos de identidade e do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda - CPF;

VII - nome e número do banco, números da agência e conta corrente; e

VIII - endereço residencial.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Nos deslocamentos no País para realização de trabalhos com duração superior a 30 (trinta) dias, poderão ser autorizados retornos intermediários à Sede a cada 30 (trinta) dias, sempre no último dia útil da semana, reiniciando-se a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, não sendo devidas diárias neste período. .

11.2 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com esta Norma, além do viajante, o dirigente responsável pela autorização da viagem que não tomar as providências cabíveis para a correção das irregularidades. .

11.3 A inobservância dos critérios, procedimentos e princípios estabelecidos nesta Norma, sujeitarão o responsável ao ressarcimento dos danos causados à IP, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis.

11.4 Em caso da origem ou do retorno da viagem ser diferente do local de exercício do viajante, tal condição deverá ser justificada quando da solicitação da viagem e aprovada pelo Diretor responsável.

Itajaí, 29 de agosto de 2017.

VOLNEI JOSÉ MORASTONI

Representante do Acionista
Prefeito Municipal de Itajaí

VILSON SANDRINI FILHO

Presidente do Conselho de Administração
Itajaí Participações S. A

THIAGO DA SILVA MORASTONI

Vice-Presidente Conselho de Administração
Itajaí Participações S. A.

JAIR BONDICZ

Diretor Presidente
Itajaí Participações S. A.

LUIZ TARCÍSIO DE OLIVEIRA

Conselheiro de Administração
Itajaí Participações S. A.

FLÁVIO LUIZ FURTADO

Diretor de Operações
Itajaí Participações S. A.

MARCELO PELISSARI

Diretor de Administração e Finanças
Itajaí Participações S. A.

ANEXO I - TABELA DE DIÁRIAS

ITAJAÍ PARTICIPAÇÕES S.A.
POLÍTICA DE VIAGENS
Validade - 29/08/2017

UFM **163,01**
U\$ **3,30**
KM Rodado **1,00**

Valor Referencia	No Estado (UFM)	Fora do Estado (UFM)	Internacional* (U\$)	KM (R\$)
Dir. Presidente e Presidente Conselhos	3,41	5,11	410,00	1,00
Demais Diretores e Conselheiros	2,09	3,13	410,00	1,00
Gerentes e Coordenadores	1,90	2,85	410,00	1,00
Demais posições	1,50	2,25	410,00	1,00

* Exceto Europa (acresce 30%)

Os valores das diárias correspondem ao deslocamento (exceto passagens e km), alimentação e locomoção urbana (taxa)

Valores em Reais (base junho/17)	No Estado (R\$)	Fora do Estado (R\$)	Internacional* (R\$)	KM (R\$)
Dir. Presidente e Presidente Conselhos	555,86	832,98	1.353,00	1,00
Demais Diretores e Conselheiros	340,69	510,22	1.353,00	1,00
Gerentes e Coordenadores	309,72	464,58	1.353,00	1,00
Demais posições	244,52	366,77	1.353,00	1,00

* Exceto Europa (acresce 30%)

Tabela de Percentuais

Diaria completa - 24 h	100%
Diaria acima de 12h e inferior a 24h	75%
Diaria de acima de 6h e inferior a 12h	50%
Diaria acima de 4h e inferior a 6h	25%

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

SOLICITAÇÃO DE RESERVA E VIAGEM Nº:		
Situação: <input type="checkbox"/> Passagem Aérea <input type="checkbox"/> Passagem Terrestre <input type="checkbox"/> Hospedagem <input type="checkbox"/> Locação de Veículo <input type="checkbox"/> Carro Próprio		
Viajante:		Cargo:
Motivo da Viagem:		
PERCURSO		
Data	Origem	Destino
Número de Diárias Previsto:		
Manifestação do Diretor de Administração: Ass: _____ Data: _____		
Manifestação do Diretor Presidente: Ass: _____ Data: _____		
OBS:		

Data e Local:

Assinatura do Viajante: _____

ANEXO III – FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS Nº:

Viajante:			Cargo:		
SITUAÇÃO PREVISTA			SITUAÇÃO REALIZADA		
Período:			Período:		
Adicional Embarque/Desembarque		Valor Total Adicional	Adicional Embarque/Desembarque		Valor Total Adicional
Nº Diárias	Valor Unitário	Valor Total	Nº Diárias	Valor Unitário	Valor Total
Data/Bilhete	Origem	Destino	Data/Bilhete	Origem	Destino
QUILOMETRAGEM					
Quilometragem Inicial	Quilometragem Final	Total de Quilometragem	Quilometragem Inicial	Quilometragem Final	Total de Quilometragem
Pagamento das diárias e demais despesas: () Anterior a Viagem () Posterior a Viagem					
Valor Total Recebido	Valor Total Devido	Saldo em Reais		Saldo em Dólares	
Relatório de Viagem/Justificativa					
Declaro a exatidão das informações acima Em:	Atesto os termos da presente prestação de contas. Em:	A presente está de acordo com as normas em vigor. Em:	Aprovo a presente prestação de contas. Em:		
VIAJANTE	DIRIGENTE	DIRETOR DE ADM E FINANÇAS	ORDENADOR DE DESPESA		