

Norma para pagamento de diária a serviço e solicitação de passagem aérea

Objetivo:

A presente norma tem por objetivo formalizar e agilizar os pedidos de diária e passagem a serviço da entidade bem como a prestação de contas. Permite também que a Secretaria de Finanças possa melhor planejar desembolsos bem como o fluxo de caixa da UGT.

É uma norma dinâmica que possa sempre ser revista em função dos subsídios fornecidos por aqueles que viajam.

1- Finalidade

Estabelecer princípios e valores para pagamento de diárias e ressarcimento de despesas com viagens a serviço da UGT bem como o fornecimento de passagens.

2- Conceitos básicos

2.1. Viagem a serviço

É o deslocamento a serviço de interesse da UGT para localidade não pertencente à região metropolitana de sua sede ou local de trabalho do viajante.

2.2. Diária

É o valor pago pela UGT, por um dia de viagem em serviço e que se destina a cobrir as despesas efetuadas com:

- a) Hospedagem;
- b) Alimentação;
- c) Transporte urbano no destino (local);
- d) Gratificações, lavanderia e demais gastos pessoais.

2.3. Despesas de viagem reembolsáveis

São aquelas despesas efetuadas por necessidade de serviço pelo Dirigente ou trabalhador da UGT quando em viagem, tais como:

- a) transporte da residência ao aeroporto e vice-versa, do aeroporto ao hotel no destino e vice-versa, compreendendo também e se for o caso, do terminal rodoviário e ferroviário;
- b) passagens para percursos não urbanos e a critério da Direção da UGT, as despesas com táxi utilizado a serviço em zona urbana que excedam 5% do valor das diárias pagas para viagem;
- c) telefonemas interurbanos, telex e telegramas;
- d) outras despesas de comprovado interesse da UGT.

2.4. Adiantamento

É a importância concedida antecipadamente ao viajante, para fazer face aos gastos de viagem a serviço.

2.5. Passagem

É o fornecimento por parte da UGT de meio de transporte para deslocamento para o local de serviço fora da sede da entidade. Excepcionalmente poderá haver ressarcimento de despesa gasta com passagem, devidamente justificada e antecipadamente autorizada.

2.6. Hotel

A UGT deverá manter acordos com hotéis para todas as capitais do país e em algumas cidades. Portanto caberá a UGT as despesas com hospedagem, sendo liberado apenas o valor da diária ao viajante, conforme tabela. Em casos excepcionais ou onde a UGT não tiver acordo com hotel, o viajante receberá uma diária cheia para custeio das despesas com hospedagem.

3- Diárias e despesas reembolsáveis

3.1. O valor do adiantamento não deverá exceder o produto do valor da diária pelo número de dias programado da viagem, contados do início ao término, adicionados de uma unidade. Em casos especiais, expressamente autorizados pela administração superior, poderá ser excedido tal valor.

3.2. Terão direito a adiantamento e a reembolso das despesas de viagem todos aqueles que estiverem a serviço da UGT, **formalmente autorizados**.

3.3. O ressarcimento de despesas de viagem abrange as despesas conceituadas nos subitens 2.2. e 2.3, obedecido ao que se segue:

3.3.1. O valor de cada diária será recebido integralmente quando houver pernoite;

3.3.2. O valor da diária será reduzido a 50% do valor integral, sem hotel, quando o viajante permanecer no destino 6(seis) horas ou menos, ficando entendido que assim estarão plenamente ressarcidas as despesas de que tratam as letras "b", "c" e "d" do subitem 2.2;

3.3.3. Para efeito de contabilização do número de horas no destino, considera-se um turno de 12(doze) horas por dia;

3.3.3. Dependem de comprovação as despesas de que tratam o subitem 2.3..

3.3.4. Nas viagens Nacionais o representante da UGT receberá o valor da diária Nacional, sendo que o Hotel será pago diretamente pela UGT. Em casos excepcionais ou onde não houver convênio com hotel, o viajante receberá diária equivalente às despesas e pagamento de diária de hotel, nas categorias indicadas pela UGT.

3.3.5 Nas viagens Internacionais o viajante receberá diária completa (despesas mais hotel) somente nos casos onde o hotel e outras despesas não forem custeados por alguma entidade parceira ou que não estiver incluído na inscrição no caso de congressos e eventos.

3.3.6. Nos casos em que, as despesas com transporte e hospedagem venham a ser reembolsadas pelos organizadores do evento, o viajante prestará contas a UGT quando do seu retorno dos valores adiantados relativos a passagens e despesas de hotel. A não prestação de contas em até sete dias após o retorno implicará em desconto de valores a receber da UGT a qualquer título.

4- Competências

4.1. É da competência daquele que tem poderes para autorizar e aprovar despesas de viagem zelar pelo cumprimento da presente norma.

4.2. É da competência da Presidência da UGT adquirir e reservar passagens e providenciar a reserva de hotéis bem como controlar os trechos de viagens emitidos e não utilizados.

4.3 Cabe ao Órgão Colegiado Permanente da Estrutura Organizacional e Administrativa da UGT - Nacional, através de um de seus membros o controle das viagens adequando a disponibilidade orçamentária ao estrito interesse da UGT.

4.4. Tem competência para autorizar, alterar ou cancelar viagens e, ainda, aprovar as despesas dela decorrentes os membros da operativa ou a quem o Presidente delegar especificamente.

5- Valores das diárias

Os valores das diárias serão fixados e modificados pelo Órgão Colegiado Permanente da Estrutura Organizacional e Administrativa da UGT – Nacional e alterado na tabela inserida nessa norma. Esta revisão será proposta ao Colegiado

sempre que for observado que os valores estão incompatíveis com a realidade dos gastos.

6- Autorização

6.1. As viagens serão autorizadas com base em assinatura de pelo menos um membro do Órgão Colegiado Permanente da Estrutura Organizacional e Administrativa da UGT – Nacional, em local próprio do Formulário de Solicitação de Passagem e Diárias, observado o motivo e interesse da UGT.

6.2. Na ausência de algum dirigente apto a autorizar a emissão da passagem e autorização de despesas, a Secretaria de Finanças poderá autorizar sendo que logo após o retorno o viajante deverá buscar a autorização devida.

6.3. O adiantamento, se solicitado, será concedido de acordo com o documento que autoriza a viagem e nos termos do subitem 3.1 da presente norma, devendo ser solicitado na Tesouraria da Secretaria de Finanças, com antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas da data da viagem nacional e 48(quarenta e oito) horas para internacional.

6.4. Poderão ser autorizados adiantamentos adicionais, desde que devidamente justificados e autorizados por membro do Órgão Colegiado Permanente da Estrutura Organizacional e Administrativa da UGT – Nacional.

6.5. Não será permitida a concessão de novo adiantamento, sem que o favorecido tenha prestado contas do adiantamento anterior.

7- Prestação de contas

7.1. O formulário de autorização de viagem deverá ser remetido pelo viajante a Tesouraria dentro dos primeiros 7(sete) dias úteis após o seu regresso ao local de origem junto com o cartão de embarque e com a prestação de contas devidamente preenchida, acompanhada do original dos documentos, caso tenha valores a serem ressarcidos.

7.1.1. A prestação de contas do viajante deverá ter a aprovação de acordo com o subitem 4.4., antes de sua apresentação a Tesouraria. Quando não houver despesa a reembolsar, fica dispensada a assinatura de aprovação no documento de autorização da viagem.

7.2. Os comprovantes originais das despesas efetuadas, para fins de reembolso, de acordo com o subitem 3.3.4., deverão ser anexados normalmente ao documento de autorização da viagem bem como o cartão de embarque.

7.3. Os adiantamentos feitos e que não tenham sido prestados contas dentro do prazo estabelecido e a não apresentação do cartão de embarque, via passageiro, poderá ser motivo de devolução do valor pelo viajante.

8- Disposições gerais

8.1. As passagens a serem fornecidas pela UGT deverão ser solicitadas a Presidência da UGT tão logo o viajante defina sua viagem a fim de evitar que não haja disponibilidade de lugares em vôos. Contudo fica estabelecida a antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas, sempre sujeito à disponibilidade de vôo. Os casos de urgência e emergência serão tratados como tal, dentro das limitações da tesouraria e de seu agente de viagens.

8.1.1. Quando não prevista a viagem e na impossibilidade da Presidência poder adquirir a passagem a tempo, devesse o viajante providenciar sua aquisição e solicitar o reembolso, junto com sua prestação de contas.

8.2. Qualquer multa ou impedimento de uso de uma passagem, causado pelo viajante e que não tenha justificativa, caberá a este o custo da mesma.

8.3. A apropriação contábil das despesas de viagem será feita pela Secretaria de Finanças, com base nos movimentos de caixa emitidos pela Tesouraria.

8.4. Qualquer evento não previsto na presente norma devesse ser relatado para ser submetido ao Órgão Colegiado Permanente da Estrutura Organizacional e Administrativa da UGT – Nacional para deliberação.

8.5. Os valores estabelecidos na presente norma para viagem a serviço refletem a necessidade do viajante para fazer frente às despesas. No entanto o Órgão Colegiado Permanente da Estrutura Organizacional e Administrativa da UGT – Nacional poderá, a seu critério, estabelecer diferentes valores para uma determinada viagem e/ou localidade, independente do estabelecido na tabela anexa. Esta prerrogativa se faz necessária por medida de economia e equalização de benefícios, levando em consideração a época da viagem, a situação de conversão da moeda e outros fatores que podem influir no valor e na real necessidade para cobertura das despesas;

8.6. A autorização da viagem não implica em liberação de diária.

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM E ADIANTAMENTO DE DIÁRIA

Instrução para preenchimento

O formulário deverá ser preenchido em 2(duas) vias, sendo que 1(uma) fica com o viajante que deverá devolver no final da viagem juntamente com o cartão de embarque – via passageiro

1- Dados do proponente:

- a) indicar o cargo que ocupa na UGT ou se vai representar a UGT embora não tenha vínculo formal com a entidade ou se é um colaborador autônomo;
- b) Indicar nome do viajante e a secretaria ou área que representa ou vai representar na viagem.

2- Dados bancários e benefícios recebidos:

Colocar os dados para que a UGT possa providenciar o depósito relativos às diárias e outros benefícios.

De acordo com a tabela de diárias anexa a esta norma, a diária pode ser sem ou com hotel. Isto significa que quando o hotel estiver sendo custeado diretamente pela UGT, o viajante só receberá o valor previsto na norma. O campo reembolso será preenchido caso tenha valores a serem reembolsados e preencher o formulário próprio para ressarcimento, parte integrante desta norma.

3- Solicitação de passagem aérea

Neste campo o viajante deverá descrever o destino e horários que pretende fazer a viagem, indicando ida e volta.

Neste campo também deverá ser escrito o motivo da viagem e caso tenha alguma observação a fazer sobre a viagem (ou na ida ou na volta) poderá usar este campo para tal.

4- Autorização e identificação, assinatura e data de quem autorizou e do solicitante.

FORMULARIO PARA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE DESPESA

O uso deste formulário é para a solicitação de qualquer ressarcimento de despesa feita em nome da UGT ou a serviço da UGT. Inclui todas as despesas não cobertas por diárias a serviço ou adiantamentos de despesas.

1 – campo motivo da viagem ou da realização da despesa: Colocar neste campo se todas as despesas ocorreram por motivo de uma viagem a serviço e neste caso estarão as despesas não inclusas na diária tais como táxi, correio, cartão telefônico, etc.. ou de um serviço realizado para a UGT como tirar uma cópia xerox, entregar um documento, almoçar com alguém de interesse da UGT e cujas despesas foram autorizadas;

2 – nos campos projeto, coordenador, secretaria, fone/ramal, duração e E mail: preencher quando as informações estiverem disponíveis, ou seja, quando estiver participando de um projeto (por. Ex. 1º de maio) cujo coordenador é um secretário e a duração de sua participação. No final informar sempre fone e e mail para facilitar o contato da Secretaria de Finanças no caso de informações adicionais.

3 - detalhamento das despesas: No campo justificativa colocar de maneira sucinta o porquê que as despesas tiveram que ser realizada. A seguir apenas detalhar conforme consta nos recibos e notas fiscais e anexar os originais.

4 - Campo dados pessoais: colocar seus dados para que a Tesouraria possa fazer o ressarcimento, assim que autorizado. O campo observações é para ser utilizado quando achar que alguma coisa realizada ou declarada merece alguma informação adicional.

Colocar a data e assinar e solicitar, quando for o caso, uma autorização superior para a solicitação de ressarcimento da despesa.

Tabela de Diárias

| 1- Brasil | |
|--|-----------------------|
| | Valor em R\$ |
| 1.1- Diária Nacional (Capitais do País) | 100,00 |
| Meia diária | 50,00 |
| | |
| 1.2- Diária nacional (demais cidades) | 90,00 |
| Meia diária | 45,00 |
| | |
| 2- Internacional | Valor em USD |
| | |
| 2.1- América do Norte, África e Ásia | 350.00 |
| 2.1.1. Excluindo diária de hotel | 150.00 |
| | |
| 2.2. América latina | 200.00 |
| 2.2.1. Excluindo diária de hotel | 80.00 |
| | Valor em Euros |
| 2.3. Europa | 300,00 |
| 2.3.1. Excluindo diária de hotel | 130,00 |

Formulário para Solicitação de Ressarcimento de Despesa

Nome:

Motivo da viagem ou da realização da despesa

Projeto:

Coordenador:

Secretaria:

Fone/Ramal:

Duração:

E-Mail:

Detalhamento das despesas:

Justificativa:

Despesas com locomoção

Material de Consumo:

R\$ 0.00

Transporte:

R\$

Xerox:

R\$

Correio:

R\$ 0.00

Outros: Diária

R\$

Valor Total de Outros:

R\$

Valor total das Despesas: R\$

Anexar os originais das Notas Fiscais e comprovantes de despesas.

Dados Pessoais:

Nome

CPF:

Função

Dados Bancários:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

OBS:

São Paulo,

Assinatura

Assinatura autorizadora