

FD00117
CNPUV
2012
FD-PP-12.00117

13884



Uva e Vinho

EMBRAPA UVA E VINHO
SETOR DE INFORMAÇÃO
BIBLIOTECA
BENTO GONÇALVES-RS

Procedimentos para viagens a serviço

Procedimentos para viagens ...

2012

FD-PP-12.00117



CNPUV-13884-1

Orientações básicas

Este documento busca orientar, de forma simplificada, os empregados da Embrapa Uva e Vinho sobre os procedimentos obrigatórios em caso de viagem a serviço.

Viagem de empregado com ônus para Embrapa

Sem deslocamento aéreo

- Encaminhar o pedido com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis**.

Com deslocamento aéreo

- Encaminhar o pedido com antecedência mínima de **10 (dez) dias úteis**.

Pedido de viagem

- Devem ser preenchidos os formulários próprios (de autorização de viagem (AV) e requisição de veículo (RV), disponíveis no *Wiki* (http://mediawiki.cnpuv.embrapa.br/Modelos_logomarcas_e_imagens), e encaminhados ao e-mail av@cnpuv.embrapa.br, contendo roteiro, objetivo, período da viagem, meio de transporte, número do projeto com 11 dígitos, requisitante e usuário(s).

- **Fique atento:** é obrigatório o preenchimento de todos os campos mencionados!

Viagem de empregado sem ônus para Embrapa

Mesmo procedimento da viagem com ônus, incluindo, no pedido, um item com o nome e CNPJ da instituição patrocinadora da viagem.

Viagem com ônus para Embrapa – convidado (colaborador eventual)

Deverá ser preenchido o formulário de colaborador eventual, disponível no Setor de Gestão de Pessoas (SGP) ou no Setor de Gestão de Infraestrutura e Logística (SIL, antigo SSA) e no *Wiki*, a ser encaminhado, juntamente com o formulário ao e-mail av@cnpuv.embrapa.br, com a mesma antecedência do pedido de empregado.

Regras gerais

- É vedada a realização de viagem ao empregado que:
 - ❖ encontra-se em gozo de férias ou licença;
 - ❖ possua adiantamento com prestação de contas vencida na Embrapa ou em outro órgão público.
- Viagem com início na sexta-feira, sábado ou feriado, bem como sua extensão até domingo, segunda-feira ou feriado, deverá ser justificada pelo requisitante, por ocasião do pedido de viagem.
- Nova autorização de viagem somente será emitida após encerrada a prestação de contas da viagem anterior.

Prestação de contas

- O empregado fica obrigado a apresentar ao SIL, para efeito de conferência e prestação de contas da viagem cartões de embarque dos trechos aéreos utilizados (eletrônico e/ou tradicional), e demais comprovantes de despesas realizadas.
- Nos deslocamentos sem pernoite para municípios limítrofes da sede de trabalho, será adotado o sistema de despesa comprovada.
- Para viagens com retorno no mesmo dia, o reembolso das despesas com alimentação será feito por comprovação, até o limite do valor da diária praticado pela Unidade, da seguinte forma:

Até 12 horas	Acima de 12 horas
30% do valor da diária	50% do valor da diária
Interior: R\$ 18,60	Interior: R\$ 31,00
Capital: R\$ 24,00	Capital: R\$ 40,00
Valor da diária atualmente	
Interior: R\$ 62,00	Capital R\$ 80,00
Colaborador até R\$ 220,00	

- A cada dia de afastamento com pernoite, o favorecido fará jus a uma diária e, no dia de retorno, a meia diária.
- A Embrapa pagará hospedagem até o montante de três vezes o valor das diárias efetivas.
- O empregado deverá apresentar, quando da prestação de contas de viagem, se for o caso, o relatório técnico da viagem, bem como cópia do certificado, diploma ou atestado de participação em evento.

- Quando a viagem não se realizar, o favorecido devolverá à Embrapa o valor recebido (passagem, diárias, gratificação) no prazo de até 3 (três) dias úteis
- A Prestação de Contas de viagem deverá obedecer os seguintes prazos:
 - ❖ até **3 (três) dias úteis** quando a viagem for custeada pela sua Unidade de lotação;
 - ❖ até **5 (cinco) dias úteis** quando a viagem for custeada por outra Unidade da Embrapa, ou quando o adiantamento for concedido a empregado que esteja prestando serviço fora de sua Unidade de lotação;

Despesas pagas pela Embrapa

O ressarcimento das despesas será efetuado mediante apresentação da nota fiscal. Esteja atento a todas as regras para não correr o risco de não ser ressarcido!

Alimentação

- Solicite a nota fiscal ou outro documento fiscal válido emitido em seu nome e com todos os campos preenchidos;
- Deverá constar na descrição: 01 almoço ou 01 janta, 01 refrigerante ou suco etc. com valor unitário e total;
- Não será aceita nota fiscal com a descrição "01 despesa".
- As notas fiscais devem ser emitidas individualmente.

Combustível

- A nota fiscal ou cupom fiscal deve ser emitido em nome do favorecido da viagem, constando nome e número do CPF, data, quantidade de litros, preço unitário e total, quilometragem e placa do veículo;
- Para o início da viagem, o veículo da Embrapa deverá ser abastecido pelo empregado do Setor de Máquinas e Veículos (SMV).

Garagem

- Deverá ser apresentada nota fiscal ou recibo onde conste o valor unitário da diária, o valor total e a placa do veículo.

Hospedagem

- Solicite que a nota fiscal seja emitida em seu próprio nome e que todos os campos sejam preenchidos.

- Deverá estar descrito no documento a data de entrada, data de saída, quantidade de diárias, valor unitário e total;
- Despesas com café da manhã, lavanderia e taxas regularmente acrescidas à conta deverão estar destacadas na nota fiscal;
- O valor da hospedagem só será ressarcido até o limite de 3 (três) vezes o valor das diárias do período de afastamento;
- Ligações telefônicas a serviço serão reembolsadas se for apresentado o extrato detalhado das ligações efetuadas.
- Quando duas pessoas ficarem hospedadas no mesmo apartamento, as notas fiscais deverão ser emitidas individualmente.

Passagens Aéreas

- Após a efetivação da reserva junto à companhia aérea, qualquer mudança de trecho ou troca de horário de voo deve ser providenciada pelo favorecido;
- Taxas de remarcação de voo e excesso de bagagem serão ressarcidas mediante justificativa e se ocorridas por interesse da Embrapa.

Pedágio

- O ressarcimento é feito mediante apresentação do ticket.

Taxa de inscrição em eventos

- Os comprovantes devem estar em nome do favorecido e serão ressarcidos se devidamente justificados e após aprovação do Chefe-Geral.

Táxi

- Apresente o recibo de táxi em seu nome e com todos os campos preenchidos: valor por extenso, nome do taxista, placa do veículo e descrição do trecho percorrido.
- São pagas pela Embrapa apenas despesas de deslocamento **não-urbano**, entendido como o transporte utilizado entre o local de trabalho, residência e/ou hospedagem e o local de embarque ou desembarque (aeroporto, estação rodoviária, ferroviária ou porto).
- Excepcionalmente, as despesas de transporte urbano, desde que justificadas e aprovadas pelo Chefe-Geral poderão ser ressarcidas.

Informações Complementares

- É considerado colaborador eventual ou convidado: o técnico especializado ou de notória capacidade profissional; o bolsista de aperfeiçoamento profissional; o estagiário; o consultor nacional ou estrangeiro, prestando serviço à Embrapa; pessoa física prestadora de serviço que execute atividade na Embrapa, em virtude de contrato, acordo, convênio ou ajuste.

- As diárias de viagem de colaborador destinam-se ao pagamento das despesas totais da viagem.

- Haverá incidência de tributos (INSS e IRRF) se for o caso, sobre qualquer valor pago a colaborador, a título de diária e/ou de gratificação.

- Para a prestação de contas, o colaborador deverá apresentar os comprovantes do meio de transporte utilizado, no prazo de até cinco dias úteis após o seu retorno à localidade de origem.

Atenção: A não observância dos prazos e regras aqui descritos implicará na glosa de eventuais despesas ou supressão dos valores devidos.

Informações adicionais

Deliberação nº 12, de 14/07/2010 (disponível no Wiki)
Tânia Mari Fronza - ramal: 8014 tania@cnpuv.embrapa.br
Maria Luiza Beltrami - ramal: 8145 luiza@cnpuv.embrapa.br
Gisele Bittarello – ramal: 8008 gisele@cnpuv.embrapa.br
Rosane Quevedo – ramal: 8016 rosane@cnpuv.embrapa.br

Bento Gonçalves, RS, Abril de 2012

Tiragem: 200 exemplares

Elaboração: Flávia Luzia Basso, Gisele Bittarello, Maria Luiza Beltrami,
Rosane Quevedo e Tânia Mari Fronza,

Produção Gráfica: Gisele Bittarello – SOF e Viviane Zanella - NCO
Embrapa Uva e Vinho