

Diretoria Administrativa Grupo UNIS		POLÍTICA DE VIAGEM		
	Versão	Elaboração	Revisão	Data
	1.0	Luiz Gustavo Geremias Renan Firmino Paravizo	Felipe Pereira Melo Alan Sales da Fonseca	04/06/2018

Objetivo

Este artefato tem como objetivo documentar, monitorar, definir responsabilidades e padronizar o macroprocesso de viagens, estadias e alimentação do corpo administrativo, respeitando todas as necessidades dos setores da FEPEMIG.

1. Escopo

Padronizar, virtualizar, organizar e controlar todas as viagens, estadias e alimentação do corpo administrativo, conforme necessidade de treinamento e ou formação, apresentação de artigos e ou trabalhos científicos, e outras necessidades institucionais da FEPEMIG.

2. Responsabilidades

Gestor do Processo	Facilitador
Diretor(a) Administrativo(a)	Técnico Administrativo

3. Justificativa

Regulamentar todas as viagens administrativas e acadêmicas, determinando atribuições e responsabilidades de todos os envolvidos neste macroprocesso. Atendendo a todas as políticas e normas proposta pela FEPEMIG.

4. Regra(s) de Negócio

Caracteriza-se como viagem a serviço aquela em que o colaborador necessita se deslocar por um período, de seu habitual local de trabalho, a fim de exercer suas atividades profissionais em outras localidades. Esta política é aplicável em todas as unidades da FEPEMIG. O não cumprimento das diretrizes deste regulamento resultará em consequências disciplinares ao colaborador. O setor Administrativo é responsável em informar as regras de solicitação de viagens, deslocamento, hospedagem e alimentação. O mesmo também é responsável em providenciar toda necessidade logística para o bom andamento da viagem.

O Setor Administrativo é responsável em receber todas as solicitações de viagens, bem como todas as necessidades logísticas necessárias para o deslocamento e analisar conforme prioridade. Se necessário deverá informar ao setor solicitante a indisponibilidade de recursos necessários para a execução de viagem, informado novas opções de deslocamento.

A Diretoria Administrativa é responsável em analisar a necessidade da viagem. Se positivo, segue processo conforme políticas de viagens, se negativo, porém é um caso especial, a Diretoria Administrativa encaminha para aprovação da Superintendência Executiva.

Regras gerais para a realização da viagem:

As solicitações de adiantamento deverão ser encaminhadas no momento da solicitação de viagem para o Setor Administrativo analisar com 5 dias úteis de antecedência. Após análise e aprovação da Diretoria Administrativa, o Setor Administrativo encaminha para a Contabilidade com o prazo máximo de 48 horas de antecedência da viagem.

As viagens ou visitas técnicas que contemple o corpo discente e docente dos cursos e Unidades mantidas pela FEPEMIG deverão passar por processo de aprovação e análise da Diretoria Administrativa.

Diretoria Administrativa Grupo UNIS		POLÍTICA DE VIAGEM		
	Versão	Elaboração	Revisão	Data
	1.0	Luiz Gustavo Geremias Renan Firmino Paravizo	Felipe Pereira Melo Alan Sales da Fonseca	04/06/2018

Para viagens institucionais, o colaborador poderá utilizar o veículo próprio, porém é necessário ter aprovação da chefia imediata e aprovação da Diretoria Administrativa. O valor disponível para o deslocamento é de R\$ 0,60 km rodado. O Setor Administrativo é responsável pela análise do deslocamento e liberação do vale combustível.

Meios para adquirir o combustível:

- Vale combustível;
- Cartão combustível;
- Adiantamento.

Refeições em viagens deverão seguir conforme tabela abaixo:

CARGOS	LIMITES	OBSERVAÇÕES
Gerentes, Gestores e Diretores	R\$ 90,00 por dia	- Só serão reembolsáveis despesas com alimentação especificadas no corpo da nota contendo as seguintes observações: nome do colaborador, centro de custo e assinatura. - Para as capitais está autorizado ultrapassar até 15% da diária. - Está proibido o uso de bebidas alcoólicas.
Técnicos Administrativos, Professores e Coordenadores	R\$ 70,00 por dia	

Observações:

- Valores excedentes, deverão estar autorizados pela Superintendência Executiva e justificados ao verso do documento fiscal.
- Todas as refeições da Presidência, Vice-Presidência, Reitoria, Vice-Reitoria, Chefia de Gabinete e Superintendências, deverão apresentar a nota fiscal que esteja de acordo com os interesses e políticas da FEPESMIG.

DESPESAS DIVERSAS REEMBOLSÁVEIS

Para toda e qualquer despesa referente a reembolso deverá constar no verso da nota fiscal a justificativa do gasto, da mesma forma que este documento fiscal deverá estar preenchido de forma completa com os dados cadastrais da FEPESMIG.

A) Táxi, Estacionamento e Pedágio:

Tarifas de táxi, estacionamento, pedágios de rodovias, pontes e túneis são reembolsáveis.

B) Extras de Hospedagem:

Consumos de frigobar no hotel são reembolsáveis até o limite de R\$ 15,00 por dia, quando registrado na conta do hotel, exceto bebidas alcoólicas.

REEMBOLSO DE DESPESAS

Pleito de reembolso de toda e qualquer despesa extraordinária, realizadas pelos colaboradores deverá ser realizada após o retorno da viagem, **(48 horas)** por meio do processo específico definido pela FEPESMIG, uma vez que estas despesas não serão faturadas pelas empresas contratadas para a prestação de serviço.

Diretoria Administrativa Grupo UNIS		POLÍTICA DE VIAGEM		
	Versão	Elaboração	Revisão	Data
	1.0	Luiz Gustavo Geremias Renan Firmino Paravizo	Felipe Pereira Melo Alan Sales da Fonseca	04/06/2018

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Todos os documentos fiscais para prestação de contas e reembolso de despesas, deverão ser faturados em nome da FEPESMIG. Caso contrário, o documento não será aceito. Ficando o colaborador responsável pelas despesas.

- Entende-se por documentos fiscais: cupom fiscal, nota fiscal e recibos de taxi.

- O colaborador que não efetuar a sua prestação de contas de viagem, dentro dos prazos estipulados, poderá ter os custos descontados na folha de pagamento.

5. Política de Viagens Nacionais e Internacionais

Passagens Aéreas:

As compras de passagens aéreas nacionais e internacionais de todos os níveis hierárquicos obrigatoriamente deverão ser realizadas em **classe econômica**, por meio da Reitoria e com a aprovação da Superintendência Executiva com data de ida e volta especificada.

Observação: para as viagens internacionais o colaborador deverá providenciar seu passaporte com 30 (trinta) dias de antecedência. Vistos e taxas consulares, quando forem necessários será sob responsabilidade do solicitante.

Meio de Transporte:

Cabe o setor Administrativo à definição do melhor meio de transporte a ser utilizado em viagens, tendo como opções:

- Veículo da Organização;
- Taxi ou Uber;
- Locação de veículo;
- Ônibus;
- Veículo particular;
- Avião (distância acima de 400 Km).

Viagens entre as unidades da FEPESMIG excede-se a regra de distância, devendo ser realizadas por via terrestre (ônibus ou carro).

Viagens por via aérea entre estes locais somente serão permitidas com aprovação da Superintendência Executiva.

Observação: Não havendo à disponibilidade dos veículos da Instituição os principais meios de transportes para as viagens serão o Ônibus ou Veículo particular.

Hotéis:

Com base no diretório de hotéis conveniados será aplicada uma tarifa para cada nível hierárquico, sendo considerado, conforme tabela abaixo:

CARGOS	LIMITES	OBSERVAÇÕES
Gerentes, Gestores e Diretores	04 estrelas	A responsabilidade do agendamento é da secretária da Reitoria e aprovação da Superintendência Executiva.

Diretoria Administrativa Grupo UNIS		POLÍTICA DE VIAGEM		
	Versão	Elaboração	Revisão	Data
	1.0	Luiz Gustavo Geremias Renan Firmino Paravizo	Felipe Pereira Melo Alan Sales da Fonseca	04/06/2018

Técnicos Administrativos, Professores e Coordenadores	03 estrelas	A responsabilidade do agendamento é do Setor Administrativo e aprovação da Diretoria Administrativa.
---	-------------	--

Observações:

- Em caso que preveem trabalhos em conjunto no qual há diferentes níveis hierárquico é possível o nivelamento dos benefícios, desde que analisados pela Superintendência Executiva ou Diretoria Administrativa.
- Para as hospedagens na cidade de Varginha é necessário verificar se há vaga disponível no hotel Unis Internacional. Se caso o mesmo estiver com todos os quartos ocupados, está autorizado a hospedagem em outro hotel conveniado com a instituição.

6. Envolvidos no processo.

Item	Descrição	
1	Setor Solicitante	É de responsabilidade do colaborador designado pelo Chefe Imediato de sua área o preenchimento das informações em relação à modalidade de viagem realizada, devendo essas estar de acordo com esta política. Tais solicitações deverão ser pré-aprovadas pelo Gestor da unidade e pela Diretoria Administrativa.
2	Solicitante/Colaborador	Estar ciente da Política de Viagens da FEPEMIG.
3	Corpo docente	O professor poderá participar de eventos como representante da Instituição e ou evento para desempenho de atividades administrativo-acadêmicos, quando designado.
4	Corpo técnico administrativo	O Corpo técnico-administrativo deverá participar de eventos onde o colaborador deva participar como representante da Instituição e ou evento para desempenho de atividades administrativas, quando designado.
5	Diretoria Administrativa e Setor Administrativo	Conferir o preenchimento correto da solicitação de viagem, verificar disponibilidade da logística e fornecedor suporte necessário para organizar as viagens dos Colaboradores da FEPEMIG, garantindo os melhores serviços e custos compatíveis com o mercado. Respeitar a Política de Viagens da FEPEMIG, a fim de auxiliar o seu devido cumprimento.
6	Iniciação Científica	Viagens relacionadas com a apresentação de artigos e/ou trabalhos científicos e de pesquisa são de responsabilidade do setor de Iniciação Científica. Esta viagem deve ser de interesse da FEPEMIG. Os valores a serem pagos a título de benefício por artigo publicado é de R\$ 200,00 desde que aprovado pelo Gestor da Unidade. Este montante refere-se à total ajuda de custo da viagem do docente. Observação: está gratificação será creditada em folha de pagamento do mês subsequente ao evento, após comprovação.
7	Professor Externo ou Convidado	Viagens relacionadas a convites ou contratações de professores externos para participação de bancas, aulas a serem ministradas e outras atividades acadêmicas deverão seguir as regras da política de viagem. O tipo da atividade deve ser informado ao realizar a solicitação de viagem.

Diretoria Administrativa Grupo UNIS		POLÍTICA DE VIAGEM		
	Versão	Elaboração	Revisão	Data
	1.0	Luiz Gustavo Geremias Renan Firmino Paravizo	Felipe Pereira Melo Alan Sales da Fonseca	04/06/2018

8	Superintendência Corporativa	É de responsabilidade aprovar todas as viagens dos setores de sua responsabilidade.
9	Superintendência Acadêmica	É de responsabilidade aprovar todas as viagens dos setores de sua responsabilidade.
10	Superintendência Executiva	As aprovações e deliberações sobre justificativas técnicas ou de caráter econômico, frente às necessidades e disponibilidades orçamentárias para este fim, caberão a Superintendência Executiva.
11	Contabilidade	Conferir os relatórios e bloquear o processo quando detectar algumas não conformidade ao regulamento, solicitando à área sanar a questão.
12	Gestores	Analisar e aprovar os objetivos da proposta da viagem bem como os custos envolvidos vigentes.

6.1. Etapa(s) e Ator (es) Envolvido(s)

Item	Etapa	Descrição/Atividades	Envolvidos
1	Preencher formulário de solicitação de serviços	O solicitante irá enviar via e-mail o formulário de solicitações de viagens/adiantamento que deverá ser preenchido corretamente.	Setor solicitante e Chefia Imediata
2	Solicitar aprovação da chefia imediata	O solicitante deverá preencher o formulário e enviar para a chefia imediata via e-mail para a aprovação.	Solicitante e Chefia imediata
3	Aprovação da Chefia Imediata	Toda Chefia no momento da aprovação deverá analisar a real necessidade da viagem. Após a análise a chefia deverá retornar ao solicitante o formulário com aprovação ou justificativa da não aprovação.	Chefia imediata
4	Recebimento da aprovação	O solicitante após o recebimento da aprovação deverá enviar para o setor administrativo via e-mail a solicitação da viagem com a devida aprovação	Setor Administrativo
5	Análise da real necessidade de viagem	A Administração deverá receber a solicitação da viagem e verificar a real necessidade	Setor Administrativo
6	Análise da real necessidade de viagem	<u>Existe real necessidade?</u> SIM: a Administração realiza a verificação do preenchimento do formulário de viagem e adiantamento.	Setor Administrativo
7	Análise da real necessidade de viagem	<u>Existe real necessidade?</u> NÃO: a Administração informa a chefia imediata a não autorização da viagem.	Setor Administrativo
8	Programação do setor Administrativo	O responsável pelo setor administrativo deverá se programar para os seguintes itens: liberação das diárias, valor estimado para deslocamento rodoviário, taxi, pagamento ou liberação do valor do evento, reserva de hospedagem, disponibilidade de motorista, transporte do Unis, valor de pedágio, valor de estacionamento, aeroporto ou outra necessidade específica da viagem.	Setor Administrativo

Diretoria Administrativa Grupo UNIS		POLÍTICA DE VIAGEM		
	Versão	Elaboração	Revisão	Data
	1.0	Luiz Gustavo Geremias Renan Firmino Paravizo	Felipe Pereira Melo Alan Sales da Fonseca	04/06/2018

9	Realização de orçamentos	O setor Administrativo é responsável em enviar todas as informações de logística de viagem a chefia imediata para tomar ciência. A chefia imediata deverá informar o solicitante todas as informações necessárias para a realização da viagem.	Chefia imediata e solicitante
10	Análise da solicitação de viagem	O solicitante realiza a viagem observando todas as regras da política de viagem e após chegar deverá realizar o fechamento conforme orientação.	Solicitante, Contabilidade, Administração

Observação: Os formulários de Adiantamento, Relatório de Despesas de Viagem e Solicitação de Reembolso é necessário solicitar os mesmos com o responsável do setor contas a pagar. O mesmo irá explicar a maneira correta do preenchimento e seus prazos.

6.2. Aprovação / Ciente Processo

Nome	Cargo	Assinatura	Unidade / Gestão
Stefano Barra Gazzola	Presidente		Grupo UNIS – MG
Alan Sales da Fonseca	Superintendente Executivo		Grupo UNIS – MG
Filipe Pereira Melo	Diretor Administrativo		Grupo UNIS – MG
Renan Firmino Paravizo	Coordenador Financeiro		Grupo UNIS – MG
Bruna de Paula Dutra	Contador(a)		Grupo UNIS – MG