

## Regulamento de Despesas de Viagens e Custeio

Criado Por:	Alberto Luis Alves	Última Atualização Por:	Alberto Luís Alves
Data Criação:	12/07/2017	Data atualização:	13/6/2019

# REGULAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM E CUSTEIO

## 1. OBJETIVO

Estabelecer regras e limites para reembolso das despesas relativas às viagens e deslocamentos para realização das atividades do Sicoob Santa.

## 2. DESPESAS DE VIAGEM

### 2.1. Transporte.

#### 2.1.1. Uso de Veículo Automotivo próprio:

O reembolso será efetuado por quilômetro rodado, limitado a dois trechos, por trabalho, sendo 1 (uma) ida e 1 (uma) volta, contados do endereço do escritório do Sicoob Santa até o endereço do local visitado, com tolerância de 5(cinco) quilômetros por trecho.

- O valor por quilometro será definido o equivalente a 30% do preço médio da gasolina no estado de atuação do colaborador, devendo a tabela de reembolso ser publicada mensalmente na primeira semana do mês.
- O preço médio será apurado de acordo com o publicado pela ANP, considerando a média mensal do mês anterior ou na ausência, da última semana do mês anterior.
- Quaisquer outros valores referentes a eventos relacionados com a **Cooperativa** deverão ter prévia autorização.
- A distância será calculada sempre com base nos dados obtidos no site Google Maps.
- Nos casos em que, pela complexidade da Casa, necessitar a visita de 2 (dois) colaboradores, só será reembolsado o deslocamento de um único veículo.
- Não será reembolsada a quilometragem quando do uso de transporte aéreo ou coletivo.

#### 2.1.1.1. Pedágio

Os gastos serão reembolsados de acordo com os valores pagos e cobrados pelas administradoras, mediante contra apresentação dos comprovantes de pagamento dos mesmos, ou mediante apresentação dos relatórios do "Sem Parar" ou serviço análogo que devem ser coincidentes com as datas dos trabalhos realizados.

#### 2.1.1.2. Estacionamento

Os valores serão reembolsados mediante apresentação das notas fiscais ou recibos de pagamento, preferencialmente nos estacionamentos conveniados ou indicados pela Cooperativa.

#### 2.1.2. Ônibus:

Os gastos com despesas das passagens, acrescido de seguro obrigatório, serão reembolsados mediante apresentação dos comprovantes que devem ser coincidentes com as datas dos trabalhos realizados.

#### 2.1.3. Táxi:

Admitidas no caso de deslocamento local, quando da utilização do transporte aéreo e/ou no caso do uso de ônibus, sendo considerados, para efeito de reembolso, somente as seguintes hipóteses:

- Do Aeroporto/Rodoviária ao Hotel/evento e vice-versa;
- Do Aeroporto/Rodoviária a sede/filial/evento e vice-versa;
- Do Hotel ao local da sede/filial/evento e vice-versa.
- Da residência ao Aeroporto/Rodoviária e vice-versa.

## Regulamento de Despesas de Viagens e Custeio

Criado Por:	Alberto Luis Alves	Última Atualização Por:	Alberto Luís Alves
Data Criação:	12/07/2017	Data atualização:	13/6/2019

Não serão reembolsadas despesas com Táxi quando do uso de veículo próprio. Para a finalidade de utilizar-se do preço mais adequado, nas localidades em que estiverem disponíveis e legalizados deve-se utilizar dos serviços do Uber, 99taxi ou outro serviço similar, de acordo com orientação da Unidade Administrativa.

### 2.1.4. Transporte Aéreo:

O uso de transporte terrestre coletivo, próprio ou aéreo atenderá ao melhor custo, sendo que para uso do transporte aéreo é necessária autorização do diretor.

- a. A compra de passagens aéreas só pode ser realizada pela unidade administrativa, que efetuará cotação de preços e solicitará autorização da diretoria.
- b. As passagens aéreas de ida e volta deverão ser coincidentes com as datas dos trabalhos realizados.
- c. No caso de uso de transporte aéreo, somente será admitido o uso de voos comerciais.
- d. Será reembolsado o valor de alterações de passagem de ida e volta cobrado pelas empresas de transporte aéreo, quando a alteração for imprescindível para a realização do trabalho, incluindo as taxas de embarque.
- e. Eventuais multas ou taxas por atraso ou não comparecimento do viajante, quando o atraso ou não comparecimento não for de responsabilidade da empresa, não serão reembolsadas.

**2.1.4.1. Despesas por Excesso Bagagem (limite peso):** As despesas cobradas pelas empresas de transporte aéreo só serão reembolsadas pela **Cooperativa**, com autorização expressa da administração de forma antecipada e mediante apresentação das justificativas para o excesso de bagagem.

## 2.2. Alimentação

Durante o período em que permanecer em viagem, o empregado receberá verba denominada diária de viagem, para compor despesas com almoço, jantar, lanches e outros não referentes à passagem, hospedagem e locomoção.

- a. O valor da diária será definido pela Diretoria que deverá revisar no mínimo anualmente;
- b. Caso o colaborador iniciar a viagem após às 14h ou retornar antes das 18h, o mesmo fará jus a meia diária;
- c. As despesas custeadas com os recursos da diária de viagem não precisarão ser comprovadas e quando ultrapassarem os valores cobertos pela diária de viagem não serão ressarcidas.
- d. Nas visitas realizadas em regiões metropolitanas e de atuação do colaborador, quando não for necessária a pernoite no destino, não farão jus ao recebimento de diária de viagem.

## 2.3. Hospedagem

**2.3.1. Padrão dos Hotéis:** as reservas de hotéis serão realizadas pela unidade administrativa que equilibrará a proximidade com o local de trabalho, segurança e custo da hospedagem.

### 2.3.2. Despesas com Hospedagem:

**2.3.2.1. Diárias:** O valor das diárias gastos deverá seguir a reserva realizada pela **Cooperativa**, devendo o colaborador que optar por entrada ou saídas em horários diferentes ou mesmo mudança de acomodação, arcar com as

## Regulamento de Despesas de Viagens e Custeio

Criado Por:	Alberto Luis Alves	Última Atualização Por:	Alberto Luís Alves
Data Criação:	12/07/2017	Data atualização:	13/6/2019

eventuais diferenças. Quando for necessária a presença de mais de um colaborador, fica proibido o uso de acomodações single, exceto em casos justificáveis aprovados previamente pela **Cooperativa**.

**2.3.2.2. Despesas Extras:** as despesas com lavanderia, internet, telefone e outras despesas não previstas neste instrumento, não serão reembolsadas sem autorização prévia.

### 2.4. Responsabilidade

**2.4.1.** As solicitações para diária de viagem ou adiantamento de viagem, deverão ser realizadas para Unidade Administrativa, após aprovação do gestor da unidade;

**2.4.2.** Os relatórios de despesas de viagens deverão ser conferidos pela Unidade Administrativa e aprovadas pelo gestor da unidade.

### 3. Outras ocorrências

Quaisquer outras ocorrências que não estejam mencionadas neste Regulamento serão analisadas e discutidas pelo gestor e diretoria.