

Política de Viagem - Nacional e Internacional

Organização Social
Catavento Cultural e Educacional



Catavento

cultural e educacional

organização social de cultura

SUMÁRIO

01. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA	02
02. DIRETRIZES	03
03. VIAGENS AÉREAS E TERRESTRES	04
04. HOSPEDAGEM	05
05. ALIMENTAÇÃO	06
06. DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS	07
07. PRESTAÇÃO DE CONTAS	08
08. CONSIDERAÇÕES FINAIS	09
09. ANEXOS	10

01. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

Estabelecer as diretrizes e orientar os processos necessários para a realização de viagens nacionais e internacionais corporativas dos colaboradores, Diretoria, e os membros do Conselho de Administração da Catavento Cultural e Educacional e pessoas convidadas a participarem das ações previstas nos Contratos de Gestão vigentes.

02. DIRETRIZES

O colaborador que se deslocar da sede da **CATAVENTO** ou da Unidade em que o funcionário estiver alocado, que necessite viajar em razão do trabalho e em favor dos interesses da **CATAVENTO**, terá direito a diária de viagem para fazer frente às despesas com transporte, alimentação e hospedagem.

Conforme determinado pela Convenção Coletiva de Trabalho e definido no Manual de Recursos Humanos da **CATAVENTO**, será pago ao colaborador que cumprir carga horária acima de **06 (seis)** horas/dia, uma diária de viagem, na folha de pagamento do mês subsequente à viagem, conforme valor estabelecido no **Anexo I**.

2.1 SOLICITAÇÃO DE VIAGENS

As aquisições de passagens áreas, terrestres e as contratações de serviços de hotelaria, serão realizadas via empresa contratada pela **CATAVENTO**, sendo obrigatório o preenchimento da solicitação de viagem pelo colaborador, por meio de formulário padrão, conforme **Anexo II** e após aprovações*, o formulário deverá ser entregue diretamente no Departamento Financeiro com antecedência mínima de **03 (três)** dias úteis.

Após o correto preenchimento da solicitação competente e das devidas aprovações, o colaborador deverá entrar em contato com a empresa contratada para solicitar as cotações de acordo com a sua necessidade (passagens aéreas, hospedagem, entre outros) e a reserva priorizando sempre que possível a menor tarifa. Com essas informações em mãos, o colaborador deverá entregar uma cópia da solicitação de viagem aprovada para o Departamento de Compras para emissão da Ordem de Compras.

* A aprovação da Diretoria será necessária apenas para viagens que envolvam a contratação de estadia e passagem.

2.2 ADIANTAMENTO DE DESPESAS PARA VIAGEM

Caso haja necessidade de adiantamento de valor para realizar a viagem, o colaborador deverá solicitar o valor ao Departamento Financeiro com antecedência mínima de **03 (três) dias úteis**, através do formulário padrão, conforme **Anexo III**. O adiantamento será realizado via depósito na conta corrente do colaborador requisitante.

03. VIAGENS AÉREAS E TERRESTRES

3.1 VIAGEM AÉREA

As viagens aéreas só serão permitidas para distâncias superiores a **300 (trezentos) km** a partir da sede da **CATAVENTO** ou da Unidade em que o funcionário estiver alocado. A escolha da companhia aérea deve ocorrer, prioritariamente, com base na menor tarifa oferecida.

Não será permitido o reembolso de multa ou despesas extras decorrentes da perda de voo, a não ser que seja devidamente justificada e aprovada pela Diretoria Financeira e/ou Diretoria Executiva.

3.2 VIAGEM TERRESTRE

As viagens terrestres poderão ser realizadas por:

Veículo Contratado

Para a utilização do veículo da empresa contratada, será necessário verificar previamente a disponibilidade de carro, de acordo com o cronograma da viagem, com a área gestora responsável. As viagens que requeiram pernoite, as despesas do veículo devem ser reembolsadas de acordo com o contrato estabelecido com a empresa contratada, mediante aprovação prévia da Catavento Cultural e Educacional. É importante ressaltar que os gastos não devem exceder os valores praticados por nossa organização.

Ônibus

Para a opção de ônibus, os valores gastos com passagens deverão ocorrer, prioritariamente, com base na menor tarifa oferecida. No caso de viagem através de ônibus, os trajetos residência X rodoviária, rodoviária X hotel e hotel X endereço objetivo da viagem, deverão ser feitos através de Uber Corporativo.

Veículo Próprio

No caso de utilização de veículo próprio, o colaborador será reembolsado por km percorrido conforme valor estabelecido no **Anexo I**. A apuração da quilometragem será considerada da saída, a partir da sede da **CATAVENTO** ou da Unidade em que o funcionário estiver alocado, até ao destino pretendido, a serviço da **CATAVENTO**.

Eventuais trajetos paralelos (ex. entre empresa e residência) não serão considerados. Os valores gastos com a tarifa de pedágio serão reembolsados mediante apresentação dos recibos originais comprovando o itinerário.

A **CATAVENTO** não se responsabilizará por quaisquer intercorrências ou danos mecânicos no veículo, devendo todas as eventuais despesas serem exclusivamente custeadas pelo próprio colaborador.



04. HOSPEDAGEM

A reserva de hospedagem deverá ser realizada pelo colaborador, respeitando custo/benefício x localização da unidade, providenciando acomodações perto do local da prestação dos serviços, preservando sempre a economicidade.

Caso a viagem do colaborador ultrapasse a quantidade de diárias previstas inicialmente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do responsável e autorização da Diretoria Financeira e/ou Diretoria Executiva.

Não será permitido o reembolso de multa ou despesas extras decorrentes do não cumprimento do horário da diária estipulada pelo hotel e despesas com consumo (telefonia, lavanderia, frigobar etc.).



05. ALIMENTAÇÃO

O valor de reembolso por refeição será limitado, conforme estabelecido no **Anexo I**. Os valores acima desses limites não serão reembolsados. Qualquer valor abaixo desses limites será reembolsado somente os valores correspondentes ao mencionado no documento fiscal/recibo, conforme os comprovantes originais apresentados. Os gastos com alimentação em viagens não poderão incluir refeições para terceiros* e o consumo de bebidas alcoólicas.

* Exceções serão tratadas e aprovadas previamente pela Diretoria;

06. DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS

Não serão passíveis de reembolso as despesas nas situações elencadas a seguir:

- Despesas pessoais, tais como: produtos de higiene, entretenimento, taxas de cartão de crédito, taxas diversas, infrações de trânsito etc.;
- Perda ou roubo de dinheiro e/ou cartões de crédito;
- Perda ou roubo de bens pessoais como celular, notebook, automóvel etc.;
- Demais despesas não contempladas na Política de Viagem em vigor.



07. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Haverá necessidade da comprovação de todas as despesas através da entrega de todos os comprovantes fiscais originais contendo o CNPJ da **CATAVENTO** (notas fiscais, recibos, voucher de voos, ingressos, entre outros) que deram suporte a estas despesas.

Será obrigatória a apresentação de **03 (três)** cotações* no momento da prestação de contas, a fim de que seja comprovada a utilização da menor tarifa para as compras de passagens aéreas, passagens de ônibus e hospedagem.

***cotações disponibilizadas pela empresa contratada pela CATAVENTO para esta finalidade.**

Após o retorno da viagem, o colaborador deverá, em até **05 (cinco)** dias úteis, prestar contas ao Departamento Financeiro da **CATAVENTO**, através de formulário padrão, conforme **Anexo IV** e entregar o relatório fotográfico da viagem. Para viagens entre as unidades da OS, a entrega do relatório fotográfico não é obrigatória, exceto quando as viagens forem realizadas para o cumprimento de metas dos Planos de Trabalho.

08. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Estas diretrizes são destinadas a incentivar os colaboradores a refletirem de forma cuidadosa sobre as despesas relacionadas com viagens que devem ser limitadas, sempre que possível.

As despesas que não forem devidamente justificadas de sua pertinência e/ou sem documentação comprobatória hábil e válida, não serão reembolsadas e os valores adiantados deverão ser devolvidos na sua totalidade ao setor Financeiro da **CATAVENTO**.

A Política de Viagem está sujeita a alterações pela **CATAVENTO**, quando se fizer necessário.

São Paulo, 20 de fevereiro de 2024.


Jacques Kann
Diretor Executivo


Gisele Silva
Diretora Financeira

09. ANEXOS

		
ANEXO I - TABELA VALORES*		
Valor da diária de viagem:	R\$ 15,00	
Valor fixo por km percorrido:	R\$ 0,70	
Valor fixado com alimentação nacional:		
Almoço/dia	até R\$ 70,00	
Jantar/dia	até R\$ 70,00	
Valor fixado com alimentação internacional:	Dólar	Euro
Almoço/dia	até US\$ 70	até € 60
Jantar/dia	até US\$ 70	até € 60
* Exceções serão tratadas e aprovadas previamente pela Diretoria;		
O anexo I - Tabela de Valores está sujeito a alterações pela CATAVENTO, quando se fizer necessário.		
Data da última atualização: fevereiro/2024		

09. ANEXOS



ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

DATA:

I - IDENTIFICAÇÃO DO(S) COLABORADOR(ES)

CG:

NOME(S)/
CARGO(S):

ÁREA(S):

UNIDADE:

II - MOTIVO DA VIAGEM

III - DESTINO

IV - PERÍODO

IDA:

RETORNO:

Data/Assinatura e Carimbo do Colaborador	Assinatura e Carimbo do Superior Imediato
Assinatura e Carimbo do Financeiro	Assinatura e Carimbo da Diretoria

Data da última atualização: fevereiro/2024

09. ANEXOS



ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM

DATA:

I - IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR

CG:

NOME:

CPF:
CARGO:

II - DADOS PARA TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA:

CHAVE PIX:

III - VALORES PARA ANTECIPAÇÃO

R\$

IV - MOTIVO DA VIAGEM E JUSTIFICATIVA PARA ADIANTAMENTO DE VALOR

V - DESTINO

VI - PERÍODO

IDA:
RETORNO:

RECEBI O VALOR ACIMA E COMPROMETO-ME A EFETUAR A REFERIDA PRESTAÇÃO DE CONTAS EM ATÉ 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS APÓS O RETORNO DA VIAGEM.	
Data/Assinatura e Carimbo do Colaborador	Assinatura e Carimbo do Superior Imediato
Assinatura e Carimbo do Financeiro	Assinatura e Carimbo da Diretoria

Data da última atualização: fevereiro/2024

13