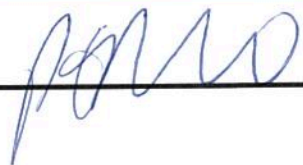


	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>IN 11</b> 11
<b>VIAGENS E TRANSPORTES</b>		
<b>Macroprocesso:</b>	Suporte	
<b>Processo:</b>	Financeiro	
<b>Subprocesso:</b>	Viagens e Transportes	
<b>Gestor/Origem:</b>	Unidade Finanças	
<b>Substitui/Revoga:</b>	IN 11 - Revisão 10	

ÍNDICE	
1. OBJETIVO .....	2
2. ABRANGÊNCIA .....	2
3. APLICAÇÃO .....	2
4. VIAGEM .....	2
4.1. Conceito .....	2
4.2. Custeio de viagem .....	2
4.3. Solicitação de Viagem e de Adiantamento .....	4
4.4. Aprovação de Viagem e de Adiantamento .....	5
4.5. Alteração ou Cancelamento de Viagem e de Adiantamento .....	6
4.6. Prestação de Contas de Viagem .....	6
5. TRANSPORTES .....	7
5.1. Meios de transporte .....	7
5.2. Utilização de Avião .....	8
5.3. Utilização de Táxi .....	8
5.4. Utilização de Veículos da Frota e de Locação Avulsa .....	8
5.5. Utilização de Veículo Próprio .....	10
5.6. Utilização de Ônibus, Metrô, Trem e Balsa .....	11
6. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES .....	11
7. VIGÊNCIA .....	12



## 1. OBJETIVO

Regulamentar a realização de viagens e o uso de transportes a serviço do SEBRAE-SP.

## 2. ABRANGÊNCIA

Todos os escritórios regionais e unidades do SEBRAE-SP.

## 3. APLICAÇÃO

3.1. As regras estabelecidas nesta IN aplicam-se aos membros titulares e suplentes do Conselho Deliberativo Estadual e do Conselho Fiscal, aos membros da Diretoria Executiva, e aos respectivos convidados, bem como aos demais empregados do SEBRAE-SP.

3.2. A realização de viagens e o uso de transportes por estagiários deverão observar regramento próprio, respeitadas as condições específicas da relação de trabalho.

## 4. VIAGEM

### 4.1. Conceito

Considera-se viagem para os fins desta IN o deslocamento eventual e transitório, a serviço do SEBRAE-SP, que envolva destino fora do município de origem e distância percorrida superior a 55 quilômetros, considerando o trajeto entre a saída da unidade de trabalho, ou da residência do viajante, até o ponto de chegada, tendo por base mapa oficial ou instrumento informatizado de consulta de rotas.

### 4.2. Custeio de viagem

As viagens serão custeadas pelo SEBRAE-SP dentro dos limites de valores estipulados pela Diretoria Executiva em Tabela de Níveis de Despesas - TND, considerando-se as categorias nacional e internacional.

#### 4.2.1. Viagem Nacional

4.2.1.1. Serão custeadas as despesas com hospedagem, alimentação e transporte, por meio de adiantamento ou reembolso.

**VIAGENS E TRANSPORTES**

**IN 11 11**

4.2.1.2. Despesas com almoço não serão custeadas quando realizadas pelos empregados do SEBRAE-SP em dias úteis e em localidades abrangidas pela empresa fornecedora de vale-refeição.

4.2.1.3. Para os membros da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo Estadual, do Conselho Fiscal e respectivos convidados, bem como para o Secretário do CDE, o custeio das despesas com alimentação e hospedagem poderá ser feito em valor superior ao estipulado em TND, mediante justificativa apresentada pela diretoria ou pela Secretaria do CDE, considerando as especificidades do evento relacionado com a realização da viagem.

4.2.2. Viagem Internacional

4.2.2.1. Serão custeadas, por meio da concessão de diárias, as despesas com alimentação e transporte interno (traslados entre aeroportos, hotéis e compromissos de trabalho) no local de destino.

4.2.2.2. Nas viagens que demandem logística unificada para estadia, locomoção e participação em eventos, poderá ser contratada empresa especializada para aquisição de todo o pacote de viagem, devendo nesta hipótese haver a redução correspondente a tais despesas no valor das diárias.

4.2.2.3. As despesas não custeadas por meio de diárias e não atendidas por contratos específicos celebrados pelo SEBRAE-SP, mas que sejam diretamente relacionadas ao propósito da viagem, serão reembolsadas desde que comprovadas na prestação de contas.

4.2.2.4. A concessão de diárias será paga de forma antecipada, sendo calculada com base na quantidade de dias em que o viajante estiver no local de destino, computando-se as datas de chegada e de partida.

4.2.2.5. O adiantamento será efetuado em dólar ou euro, conforme o destino. A aquisição de outras moedas dependerá da disponibilidade de venda no mercado brasileiro.

4.2.2.6. Não serão concedidas diárias a empregados do SEBRAE-SP em viagens custeadas por terceiros.

4.2.2.7. Será disponibilizada cobertura de seguro saúde por meio de operadora credenciada pelo SEBRAE-SP, cabendo ao viajante requisitá-la, com 10 (dez) dias de antecedência, junto à Unidade Gestão de Pessoas.



4.2.2.8. O SEBRAE-SP custeará, por meio de contrato específico, a hospedagem em viagem internacional, respeitado o valor máximo fixado em TND.

#### 4.3. Solicitação de Viagem e de Adiantamento

- 4.3.1. A solicitação da viagem deve considerar seus objetivos, custos e necessidade, dependendo de prévia verificação da existência de recursos orçamentários na unidade demandante.
- 4.3.2. As solicitações de viagem deverão abranger somente o período necessário para o cumprimento da agenda de trabalho, compreendendo, no máximo, a chegada no dia anterior e o retorno no dia posterior ao compromisso agendado.
- 4.3.2.1. Excepcionalmente serão admitidas a chegada ou o retorno em outras datas, desde que comprovadas a indisponibilidade de passagem aérea ou a vantajosidade econômica.
- 4.3.3. As solicitações e aprovações de viagem e de adiantamento deverão ser efetuadas por meio de sistema informatizado, observando-se os prazos mínimos de:
- a) 8 (oito) dias de antecedência para solicitação de adiantamento;
  - b) 15 (quinze) dias de antecedência para solicitação de passagem aérea nacional;
  - c) 60 (sessenta) dias de antecedência para solicitação de passagem aérea internacional.
- 4.3.4. Havendo aprovação e desde que tenha sido atendido o prazo fixado no item 4.3.3, "a", a Unidade Finanças fará a liberação do adiantamento até o dia útil anterior à viagem, por meio de crédito na conta corrente indicada pelo solicitante ou, em caso de moeda estrangeira, por meio da entrega em espécie, mediante assinatura de recibo.
- 4.3.4.1. Em caso de descumprimento do prazo, será avaliada pela Unidade Finanças a possibilidade de efetuar o crédito durante o período da viagem.
- 4.3.5. Caso a solicitação seja realizada fora dos prazos fixados no item 4.3.3, "b" e "c", a aquisição de passagem aérea pela Unidade Administração somente será efetuada após anuência por escrito do responsável pela aprovação da viagem, com ciência do valor da despesa.
- 4.3.6. Em caso de viagem internacional, previamente à solicitação via sistema informatizado, o solicitante deverá encaminhar por e-mail, conforme orientação da Unidade Finanças, as informações necessárias para a negociação da compra

**VIAGENS E TRANSPORTES**

**IN 11 11**

de moeda estrangeira. Caberá à Unidade Finanças indicar ao solicitante o valor em real do adiantamento a ser informado no sistema.

- 4.3.7. Não poderão efetuar solicitação de viagem quem estiver com mais de 2 (duas) prestações de contas pendentes de regularização, bem como os empregados do SEBRAE-SP que estiverem em gozo de férias, licença ou qualquer outro afastamento, remunerado ou não.
- 4.3.8. Para convidados dos Conselhos e da Diretoria Executiva, a solicitação de viagem deverá ser feita, respectivamente, por empregado da Secretaria do CDE e por empregado da diretoria ou da unidade a esta subordinada.
- 4.3.9. O convite tem caráter de exceção e deverá estar vinculado a uma ação específica, sendo a participação do convidado fundamentada em objetivo de interesse do SEBRAE-SP.
- 4.3.10. É vedado, para fins de custeio de despesas, o convite a profissionais contratados pelo Sistema SEBRAE para prestação de serviços relacionados com a ação ou o projeto que motivou a viagem.
- 4.3.11. Não será concedido adiantamento a convidados, sendo para estes o custeio de despesas de viagens realizado exclusivamente por meio de reembolso.

**4.4. Aprovação de Viagem e de Adiantamento**

4.4.1. A aprovação das solicitações de viagem e de adiantamento, por meio de sistema informatizado, será feita:

4.4.1.1. Em caso de viagem nacional, pelo:

- a) Gerente ou coordenador, respectivamente em relação aos empregados lotados em sua unidade ou em seu subprocesso;
- b) Secretário do CDE, em relação aos conselheiros e seus convidados, aos empregados lotados na Secretaria do CDE e aos gerentes das unidades vinculadas à Presidência;
- c) Diretor, em relação aos gerentes e a convidados de sua diretoria;
- d) Presidente do CDE ou por quem este delegar no âmbito do conselho, em relação ao Secretário do CDE.

4.4.1.2. Em caso de viagem internacional, pelo:

- a) Diretor, em relação aos gerentes e demais empregados lotados em sua diretoria;
- b) Presidente do CDE ou por quem este delegar no âmbito do conselho, em relação ao Secretário do CDE e demais empregados lotados na Secretaria do CDE e nas unidades vinculadas à Presidência;

- c) CDE, em relação aos conselheiros, membros da diretoria executiva e convidados. Caberá ao Secretário do CDE realizar os registros sistêmicos das viagens aprovadas pelo CDE.
- 4.4.2. A viagem internacional de empregado que envolver concessão de mais de 10 (dez) diárias deverá ser aprovada pela Diretoria Executiva.
- 4.4.3. Prescinde de aprovação a realização de viagem nacional pelos membros da diretoria executiva.

#### **4.5. Alteração ou Cancelamento de Viagem e de Adiantamento**

- 4.5.1. Qualquer circunstância que implique alteração ou cancelamento de viagem deve ser comunicada imediatamente pelo solicitante à Unidade Administração, para que esta realize o pedido de remarcação ou reembolso de hospedagem e de passagem aérea.
- 4.5.1.1. A não realização de reembolso, bem como o aumento de tarifa e a cobrança de multas ocasionadas por alteração ou cancelamento de viagem somente serão arcadas pelo SEBRAE-SP mediante justificativa do solicitante e anuência do responsável pela aprovação da viagem, exceto em caso de viagem nacional de membros da diretoria executiva e dos conselhos deliberativo e fiscal.
- 4.5.2. O pedido de cancelamento de adiantamento deverá ser encaminhado por e-mail à Unidade Finanças.
- 4.5.2.1. Caso já tenha ocorrido o recebimento de valores por parte do solicitante, este deverá prestar contas no sistema informatizado, juntando o comprovante de devolução do numerário por meio de depósito na conta corrente do SEBRAE-SP, conforme orientação da Unidade Finanças.

#### **4.6. Prestação de Contas de Viagem**

- 4.6.1. A prestação de contas deverá ser efetuada, por meio de sistema informatizado, em até 10 (dez) dias úteis após o retorno da viagem.
- 4.6.1.1. Eventual encaminhamento da prestação de contas fora do prazo deverá ser acompanhado de justificativa, com ciência do responsável pela aprovação da viagem.
- 4.6.2. Caberá à Unidade Finanças receber e processar a prestação de contas apresentada diretamente pelo responsável pelas despesas.





**VIAGENS E TRANSPORTES**

**IN 11 11**

- 4.6.2.1. Havendo inconformidade com as disposições da presente IN, a Unidade Finanças solicitará a regularização da prestação de contas, devendo comunicar o responsável pela aprovação da viagem quando não houver atendimento à sua solicitação.
- 4.6.3. Na prestação de contas de viagem nacional deverão ser comprovadas todas as despesas custeadas, tanto por adiantamento, quanto por reembolso, mediante apresentação de documentos fiscais válidos, que contenham o valor e a descrição da despesa. No caso de hospedagem, o documento comprobatório deverá conter data de entrada e saída.
- 4.6.4. Em caso de viagem internacional, a prestação de contas relativa às diárias concedidas será restrita à apresentação de documentos que comprovem a realização da viagem e o período de estadia, ressalvada a hipótese do item 6.6. Havendo despesas passíveis de reembolso, deverão ser apresentados os respectivos documentos fiscais que comprovem a sua realização.
- 4.6.5. Não são passíveis de reembolso despesas com bebidas alcoólicas, excesso de bagagem, medicamentos ou quaisquer outras de caráter pessoal.
- 4.6.6. No caso de eventos programados pelo SEBRAE-SP ou que contem com a participação oficial deste, o valor limite para reembolso de despesas poderá ser ajustado, desde que haja previsão no instrumento de convocação do evento, cuja cópia deverá constar do processo de prestação de contas.
- 4.6.7. Quando for apurado saldo a devolver na prestação de contas, a restituição deverá ser feita por meio de depósito na conta corrente do SEBRAE-SP, conforme orientação da Unidade Finanças.
- 4.6.7.1. No caso de viagem internacional, o valor a ser devolvido será calculado na moeda adquirida e convertido em reais na data da transação com a operadora de câmbio.
- 4.6.8. A prestação de contas dos convidados deverá conter os documentos que evidenciem a realização do convite e a ação que motivou a viagem, sendo que todas as despesas reembolsáveis deverão estar comprovadas por meio de documentos originais, devidamente atestados pelo empregado que efetuou a solicitação da viagem.

**5. TRANSPORTES**

**5.1. Meios de Transporte**

- 5.1.1. O meio de transporte a ser utilizado deve ser o que melhor atenda à conveniência do serviço, considerando o custo, o tempo despendido e a urgência do deslocamento, observadas as seguintes restrições:

- 5.1.1.1. **Avião** – utilizado apenas para deslocamentos com distância mínima de 300 km compreendida entre os locais de partida e de chegada, somente em voos comerciais regulares.
- 5.1.1.2. **Táxi** – utilizado para deslocamentos dentro do município ou aos aeroportos de Guarulhos e de Congonhas, saindo da capital e dos municípios da região metropolitana de São Paulo.
- 5.1.1.3. **Ônibus, metrô, trem, balsa e carro (veículo da frota, locado ou próprio)** – utilizados sempre que disponíveis para quaisquer deslocamentos.

## 5.2. Utilização de Avião

- 5.2.1. As passagens aéreas custeadas pelo SEBRAE-SP deverão ser emitidas em classe econômica, ressalvada a hipótese abaixo.
  - 5.2.1.1. A classe executiva somente poderá ser utilizada, em voos internacionais, pelos membros da diretoria executiva, do Conselho Deliberativo Estadual, do Conselho Fiscal, pelo Secretário do CDE, bem como pelos convidados aprovados pelo CDE.
- 5.2.2. A aquisição da passagem aérea será efetuada pela Unidade Administração, que deverá zelar pelo melhor custo-benefício para o SEBRAE-SP.
- 5.2.3. As passagens aéreas para dirigentes do SEBRAE-SP, em viagens com mesmo destino deverão, sempre que possível, ser adquiridas para voos distintos.

## 5.3. Utilização de Táxi

- 5.3.1. A utilização de táxi deverá ser realizada prioritariamente por meio de contrato específico celebrado pelo SEBRAE-SP.
- 5.3.2. A utilização de táxi avulso somente será permitida diante da inviabilidade de utilização do serviço contratado ou nas cidades não cobertas pelo contrato, sendo o reembolso efetuado mediante comprovação da despesa, com a justificativa do empregado e a aprovação do superior hierárquico.
- 5.3.3. O táxi deverá ser utilizado para o transporte de pessoas, sendo vedado seu uso para transporte exclusivo de bens.
- 5.3.4. O controle da utilização de táxi, por meio da empresa contratada, é de responsabilidade da Unidade Administração, e o de táxi avulso é de responsabilidade de cada unidade solicitante.

## 5.4. Utilização de Veículos da Frota e de Locação Avulsa

- 5.4.1. Disposições gerais



**VIAGENS E TRANSPORTES**

**IN 11 11**

- 5.4.1.1. A utilização do veículo deverá ser feita exclusivamente a serviço do SEBRAE-SP.
- 5.4.1.2. O condutor deverá ser maior de 21 (vinte e um) anos e ter, no mínimo, 02 (dois) anos de CNH.
- 5.4.1.3. A liberação do veículo deverá ser efetuada mediante a assinatura dos termos de responsabilidade e de entrega.
- 5.4.1.4. A devolução do veículo deverá ser efetuada imediatamente após o uso para o qual foi solicitado.
- 5.4.1.5. Multas decorrentes de infrações de trânsito no período em que o veículo estiver em posse do empregado deverão ser reembolsadas ao SEBRAE-SP, ficando a critério do infrator recorrer da aplicação da multa junto ao órgão de trânsito competente.
- 5.4.1.6. Na ocorrência de qualquer fato que implique utilização do seguro do veículo, o condutor deverá contatar de imediato a Unidade Administração e providenciar, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, um boletim de ocorrência.
- 5.4.1.7. O condutor responderá pessoalmente pelos atos praticados na direção do veículo, devendo arcar com quaisquer despesas e danos decorrentes de mau uso, imprudência, imperícia ou negligência.
- 5.4.1.8. Enquanto estiver de posse do veículo, o usuário deverá conservá-lo, sempre que possível, em local seguro e coberto.
- 5.4.2. Veículo da Frota
- 5.4.2.1. A utilização de veículo da frota deve ser feita exclusivamente por empregados do SEBRAE-SP, inclusive os temporários, sendo vedada a contratação de serviço de motorista.
- 5.4.2.2. Para os empregados lotados nas unidades da sede, a solicitação de utilização de veículo da frota deverá ser encaminhada para a Unidade Administração.
- 5.4.2.3. Os Escritórios Regionais deverão manter controle próprio para utilização dos veículos da frota, respondendo o gerente por eventual ausência de identificação do empregado que der causa a multa, dano ou outros encargos decorrentes do uso do veículo.
- 5.4.2.4. A guarda, o controle e a manutenção dos veículos da frota, utilizados pelas unidades da sede, é de responsabilidade da Unidade Administração e, dos utilizados pelos Escritórios Regionais, é de responsabilidade dos respectivos gerentes.
- 5.4.2.5. Juntamente com o veículo da frota o condutor receberá o cartão para despesas exclusivas de abastecimento, fornecido e controlado pela Unidade Administração, no caso de empregado lotado na sede, ou pelo gerente, no caso de empregado lotado em Escritório Regional.

5.4.2.6. Os veículos da frota deverão ser identificados com o logotipo do SEBRAE-SP, com exceção dos utilizados pela diretoria executiva.

#### 5.4.3. Veículo de Locação Avulsa

5.4.3.1. A locação avulsa de veículo poderá ser contratada apenas quando não houver disponibilidade dos veículos da frota, para uso dos empregados da sede, e, na categoria de veículo executivo, para uso dos membros da diretoria, dos Conselhos e respectivos convidados.

a) Na hipótese de locação avulsa de veículo executivo poderá ser contratado serviço de motorista, que deverá incluir eventuais despesas de hospedagem durante o período da prestação do serviço.

5.4.3.2. A locação avulsa de veículo, para uso dos empregados da sede, dos membros da diretoria e respectivos convidados deverá ser solicitada pela diretoria ou pelo gerente da unidade interessada, e para uso dos membros dos Conselhos e respectivos convidados, pelo Secretário do CDE, sempre com a ciência prévia da Unidade Administração.

5.4.3.3. Eventuais despesas arcadas pelo empregado relativas ao uso do veículo de locação avulsa deverão ser reembolsadas, desde que devidamente comprovadas.

### 5.5. Utilização de Veículo Próprio

5.5.1. A autorização para a utilização de veículo próprio a serviço do SEBRAE-SP poderá ser dada pelo superior hierárquico apenas em caráter excepcional, quando não houver outros meios de transporte disponíveis e desde que o veículo esteja segurado.

5.5.2. O condutor responderá pessoalmente pelos atos praticados na direção do veículo, devendo arcar com quaisquer multas, despesas e danos decorrentes de mau uso, imprudência, imperícia ou negligência.

5.5.3. A utilização de veículo próprio em serviço, sem a autorização do superior hierárquico, será considerado ato de livre iniciativa do usuário, ficando o SEBRAE-SP isento de responsabilidades a qualquer título.

5.5.4. O reembolso de despesas de quilometragem, em caso de uso autorizado de veículo próprio, será feito em conformidade com o disposto em TND.

5.5.5. A fixação da quilometragem do percurso entre saída da unidade de trabalho ou residência do usuário até ponto de destino terá por base mapa oficial do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado – DER ou instrumentos informatizados de consulta de trajetos usualmente utilizados.



**VIAGENS E TRANSPORTES**

**IN 11 11**

5.5.6. O reembolso da quilometragem será efetuado pela Unidade Finanças por meio de depósito em conta corrente, após prestação de contas no sistema informatizado e preenchimento de formulário próprio.

5.5.7. As disposições previstas neste Capítulo 5.5 não se aplicam aos empregados que forem contratados com a obrigatoriedade de utilização de veículo próprio em serviço, aplicando-se a estes as condições estabelecidas no contrato de trabalho em vigor.

**5.6. Utilização de Ônibus, Metrô, Trem e Balsa**

5.6.1. A aquisição de passagem de ônibus, metrô, trem e balsa feita diretamente pelo usuário para deslocamento a serviço do SEBRAE-SP será reembolsada pela Unidade Finanças por meio de depósito em conta corrente, após prestação de contas no sistema informatizado e preenchimento de formulário próprio.

5.6.1.1. O reembolso não se aplica para os deslocamentos cobertos pelo vale-transporte.

5.6.2. Poderá ser feita a aquisição antecipada de passagens de metrô para os empregados lotados na sede. Nesta hipótese, os interessados deverão solicitar a quantidade necessária de passagens à Unidade Administração, por meio de formulário próprio, ficando a guarda e o controle do uso das passagens sob a responsabilidade do gerente de cada unidade solicitante.

**6. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

6.1. No retorno de viagem internacional o empregado deverá emitir relatório com as informações relativas à programação, objetivo e resultados da viagem, anexando-o ao processo administrativo pertinente ou à prestação de contas.

6.2. Os valores de diárias recebidas cumulativamente em único mês, que excederem a 50% (cinquenta por cento) do salário bruto mensal do empregado, comporão a base de cálculo de sua remuneração salarial para todos os efeitos legais.

6.3. Caberá à Unidade Gestão de Pessoas controlar e efetuar lançamento dos eventos de folha de pagamento daqueles empregados que ultrapassarem o limite de 50% (cinquenta por cento) do salário bruto com diárias concedidas.

6.4. A Unidade Finanças deverá encaminhar para a Unidade Gestão de Pessoas relatório mensal informando os valores de diárias concedidas e eventuais devoluções realizadas pelos empregados.

6.5. Para a somatória das diárias e controle de limite pela Unidade Gestão de Pessoas, serão considerados os valores das prestações de contas emitidas até o dia 15 (quinze) de



cada mês. Prestações de contas recebidas após esta data serão consideradas para a folha de pagamento do mês seguinte.

- 6.6. Quando a somatória das diárias concedidas a um mesmo empregado superar 50% (cinquenta por cento) de seu salário bruto no mês, a integralidade do valor recebido deverá sujeitar-se à prestação de contas, sendo responsabilidade do viajante a verificação de tal hipótese e a apresentação da documentação comprobatória das despesas realizadas.
- 6.7. Eventuais despesas diretamente relacionadas a deslocamentos a serviço do SEBRAE-SP, não considerados como viagem, poderão ser reembolsadas mediante prestação de contas, com a apresentação dos documentos comprobatórios e aprovação do superior hierárquico.
- 6.8. Caberá respectivamente às Unidades Finanças e Administração disponibilizar na intranet os termos e formulários mencionados nesta IN.
- 6.9. As despesas decorrentes de eventuais viagens realizadas sem prévia autorização por escrito não serão passíveis de reembolso.
- 6.10. As situações omissas nesta IN deverão ser deliberadas pela Diretoria Executiva.

## 7. VIGÊNCIA

Esta IN entrará em vigor no dia seguinte ao de sua publicação na intranet do SEBRAE-SP, revogando as disposições em contrário.

### Aprovação da Diretoria Executiva

Pedro Rubez Jehá



Diretor de Administração e  
Finanças

Bruno Caetano Raimundo



Diretor-Superintendente e  
Diretor Técnico Interino

Aprovado em 06, 07, 2018.

Publique-se e dê-se ciência.