

NORMA 011

VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR

Revisão 02

Vigência: 24/03/15

SÍNTESE DAS ALTERAÇÕES RELEVANTES DA NORMA 011

O objetivo principal desta Norma é estabelecer diretrizes para a realização de viagens no País e ao exterior e fixar procedimentos a serem adotados quando da solicitação da viagem, adiantamento de valores e prestação de contas.

A revisão deste normativo é justificada pela necessidade de estabelecimento de novos parâmetros para as viagens de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional no sentido de garantir rotatividade entre os participantes, total aderência com as áreas de atuação e melhor aproveitamento no exercício profissional, além da necessidade de atualização dos valores das diárias, alinhando-os com os valores praticados pela Prefeitura de São Paulo ao seu corpo de servidores.

Dentre as principais alterações ocorridas nos procedimentos e diretrizes da Norma podemos destacar:

A aprovação do candidato em viagens que visam aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, com patrocínio financeiro pela empresa, está condicionada ao atendimento dos seguintes critérios:

- a) Não ter participado em viagens anteriores ao exterior – patrocinadas pela empresa nos últimos seis meses, salvo com autorização expressa do Presidente da Companhia;
- b) Estar no exercício de função na CET;
- c) O evento / viagem ter aderência com a área de atuação do candidato;
- d) Quando envolver viagens em que for necessário o conhecimento de outras línguas, comprovar o nível intermediário deste conhecimento, por meio de atestado de escolas de idiomas ou avaliação por parte da Gerência de Recursos Humanos. Se o evento dispuser de tradução simultânea (comprovadamente) o candidato estará dispensado deste quesito.

Quando se tratar de viagem patrocinada por terceiros ou pelo próprio interessado, deverá, obrigatoriamente, juntar-se documento assinado pelo Diretor da área a que pertencer o interessado, atestando correspondência com as atividades desenvolvidas nesta empresa.

Toda autorização de viagens estará condicionada à disponibilidade orçamentária / financeira de competência do Diretor Administrativo e Financeiro. As autorizações de viagens e as despesas relacionadas cobrirão exclusivamente os funcionários da CET, não sendo permitida a cobertura de despesas ou gastos de funcionários de outros órgãos.

Para viagens de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional a autorização deverá ser efetuada pelo Diretor da área interessada, pela Diretoria Administrativa e Financeira e finalmente pela Diretoria Colegiada – RD.


Para viagens a Serviço a autorização deverá ser efetuada pelo Diretor da área interessada e pelo Diretor Administrativo e Financeiro

Para viagens internacionais poderá ser fornecido Telefone Celular específico para este fim mediante autorização do Diretor da área do viajante. Para viagens no país o celular corporativo poderá ser utilizado desde que autorizado pelo Diretor da área.

Evento que possibilitar a participação de mais de um funcionário, será autorizada a participação de no máximo 2 (dois) funcionários por Diretoria.


Os valores das diárias da CET serão os mesmos praticados pela Prefeitura de São Paulo ao seu corpo de servidores para viagens, conforme Portaria SF nº 54/2014. A Gerência Financeira atualizará os valores das diárias em consonância com os valores praticados pela Prefeitura publicados em Portarias da Secretaria das Finanças – SF, os quais serão divulgados à toda a CET.

Finalmente, foram desenvolvidos dois (02) formulários eletrônicos um para a Solicitação de Viagem (E-043) e outro para a Prestação de Contas da Viagem (E-086), ambos disponíveis da Intranet da CET.

	NORMA	NOR 011
	VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR	Pág.: 1 / 21

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	02
II.	CAMPO DE APLICAÇÃO	02
III.	DISPOSIÇÕES GERAIS	
	1. DEFINIÇÕES	02
	2. DIRETRIZES	03
	3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	13
IV.	REFERÊNCIAS	18
V.	REGISTROS APLICÁVEIS	18
VI.	HISTÓRICO DAS REVISÕES	18
VII.	APROVAÇÃO	18

	NORMA	NOR 011
	VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR	Pág.: 2 / 21

I. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a realização de viagens no País e ao exterior e fixar procedimentos a serem adotados quando da solicitação da viagem, adiantamento de valores e prestação de contas.

II. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todas as Unidades Orgânicas.

III. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DEFINIÇÕES

1.1. Viagem

É o deslocamento de Diretores e Empregados para outro Município, Estado ou País, com permanência temporária, por motivo de serviço ou para participar de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional. O deslocamento dentro da região metropolitana de São Paulo, não é considerado viagem para efeito desta Norma.

1.2. Viagem a Serviço

Realizada com a finalidade de representar ou desenvolver trabalhos de interesse da Companhia, normalmente no atendimento a contratos e/ou representação oficial junto a outros órgãos, inclusive visitas técnicas.

1.3. Viagem para Aperfeiçoamento e Desenvolvimento Profissional

Realizada visando à participação de Diretores e Empregados com o propósito de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, tais como: cursos, estágios, palestras, congressos, seminários.

1.4. Diária


São despesas que incluem: hospedagem, alimentação e transporte (táxi, ônibus, metrô e outros), exceto transporte origem/destino.

1.5. Transporte origem/destino

É o transporte utilizado para o deslocamento de São Paulo ao local de destino e vice-versa, e as escalas previstas no plano de viagem.

1.6. Despesas extras

São aquelas ocorridas na viagem, não previstas na diária e não relacionadas no transporte origem/destino.

	NORMA	NOR 011
	VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR	Pág.: 3 / 21

2. DIRETRIZES

2.1. Coberturas

As autorizações de viagens e as despesas relacionadas cobrirão exclusivamente os funcionários da CET. Não será permitida a cobertura de despesas ou gastos de funcionários de outros órgãos.

2.2. Viagens para Aperfeiçoamento e Desenvolvimento Profissional

2.2.1. A aprovação do candidato em viagens que visam aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, com patrocínio financeiro pela empresa, está condicionada ao atendimento dos seguintes critérios:

- a) Não ter participado em viagens anteriores ao exterior – patrocinadas pela empresa nos últimos seis meses, salvo com autorização expressa do Presidente da Companhia;
- b) Estar no exercício de função na CET;
- c) O evento / viagem ter aderência com a área de atuação do candidato;
- d) Quando envolver viagens em que for necessário o conhecimento de outras línguas, comprovar o nível intermediário deste conhecimento, por meio de atestado de escolas de idiomas ou avaliação por parte da Gerência de Recursos Humanos. Se o evento dispuser de tradução simultânea (comprovadamente) o candidato estará dispensado deste quesito.


2.2.2. A participação deverá ser solicitada à Gerência de Recursos Humanos - GRH pelo superior hierárquico através dos formulários Solicitação de Treinamento e Desenvolvimento Externo – SDE e Solicitação de Viagem.

2.2.3. Quando se tratar de viagem patrocinada por terceiros ou pelo próprio interessado, deverá, obrigatoriamente, juntar-se documento assinado pelo Diretor da área a que pertencer o interessado, atestando correspondência com as atividades desenvolvidas nesta empresa.

2.2.4. Toda autorização de viagem estará condicionada, acima de tudo, à disponibilidade orçamentária e financeira e aprovação em resolução de Diretoria – RD.

2.3. Calendário Anual de eventos

Deverá ser elaborado, sob a coordenação da Superintendência de Recursos Humanos, um calendário anual dos eventos de interesse da organização, juntamente com as demais áreas da Companhia, que será aprovado em Resolução de Diretoria, com a finalidade de se evitar solicitações intempestivas e alinhar à proposta orçamentária e financeira da empresa.

	NORMA	NOR 011
	VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR	Pág.: 4 / 21

2.4. Programa multiplicador

2.4.1. Objetivando propiciar a multiplicação de conhecimentos e informações, quando a viagem envolver a participação de empregado em atividades de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, com custeio da Companhia, será de responsabilidade do mesmo, quando de seu retorno, a elaboração de relatório a ser divulgado na Companhia e / ou disponibilizado para consulta na Biblioteca da CET, contendo os seguintes tópicos:

- a) Introdução;
- b) Caracterização do evento (programação e temas abordados);
- c) Conteúdos relevantes, suas implicações e impactos positivos para a CET;
- d) Avaliação e impressões do evento e de sua participação;
- e) Proposta de realização de palestra ao corpo técnico da Companhia abordando os temas mais relevantes do evento, com planejamento e coordenação pela Gerência de Recursos Humanos / Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - DPD.

2.4.2. Antes da viagem o empregado deverá assinar Termo de Compromisso a ser fornecido pela sua Unidade Orgânica, comprometendo-se com o desenvolvimento das ações acima especificadas.

2.5. Padrões de Viagem

2.5.1. Ficam definidos 3 (três) padrões de viagem, a saber:


- a) Padrão I: Diretores;
- b) Padrão II: Corpo Executivo (Superintendentes, Gerentes, Titulares de Departamentos e Assessores Níveis I, II e III);
- c) Padrão III: Demais Empregados.

2.5.2. Os valores deverão contemplar as despesas descritas no item III; - 1.4. (diária), notando-se que a acomodação deverá ser balizada em hotel quatro estrelas para padrão I e II, e três estrelas, para padrão III.

2.5.3. Caberá à Gerência Financeira - GFI, com base no Decreto Municipal 48.744 de 20/09/2007 e nas Portarias publicadas pela Secretaria das Finanças - SF informar anualmente a atualização dos valores das diárias. Os valores atuais são os constantes da Portaria SF nº 54/2014. A Gerência Financeira - GFI comunicará a atualização de valores à Gerência de Gestão Estratégica – GGE para divulgação por meio de Aviso Geral.

2.5.4. Para cada dia de viagem a CET adiantará o valor correspondente a uma diária, inclusive para o dia de início da viagem. Para o dia de retorno da viagem, a CET pagará o valor correspondente a ½ (meia) diária. Quando a partida e retorno ocorrerem no mesmo dia, a CET pagará o valor correspondente a ½ (meia) diária.

NOTA: Para efeito desta Norma, considera-se “início da viagem” a data de deslocamento até o local do evento, que deverá ser a mais próxima possível da data de início do evento.

	NORMA	NOR 011
	VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR	Pág.: 5 / 21

2.6. Transporte origem/destino

- 2.6.1. Preferencialmente o transporte origem/destino deverá ocorrer através dos meios disponibilizados pela empresa.
- 2.6.2. Excepcionalmente e por interesse pessoal do viajante, a viagem ocorrer com a utilização de veículo próprio, as despesas devem ser reembolsadas no limite do valor equivalente às passagens definidas conforme este Instrumento Normativo.

Eventuais danos sofridos pelo veículo durante a viagem são de responsabilidade do viajante, devendo este assinar Termo de Responsabilidade, elaborado na sua área de atuação antes da realização da viagem e encaminhar uma cópia à GFI, juntamente com a Solicitação de Viagem, para ser anexada ao expediente.


- 2.6.3. Veículo pertencente à frota da CET, somente poderá ultrapassar os limites do Município de São Paulo, em casos de extrema e absoluta necessidade, desde que previamente autorizados e por escrito pelo responsável designado por Ato do Presidente.

2.7. Despesas extras

- 2.7.1. As despesas extras, tais como: livros didáticos, ligações telefônicas, dentre outras, desde que caracterizadas extremamente necessárias à viagem ou de interesse da CET, deverão ser apresentadas mediante comprovantes, quando da prestação de contas. Os comprovantes (Notas Fiscais, Faturas, etc.), deverão ser emitidos em nome da Companhia de Engenharia de Tráfego - CET – Rua Barão de Itapetininga, 18 - CNPJ 47.902.648/0001-17 - Inscrição Estadual 109.643.874.117. Deverão conter data de operação e descrição do bem ou serviço adquirido e no verso de cada comprovante, deverá constar o número da solicitação de viagem.
- 2.7.2. Não será permitido o uso de celular corporativo na viagem internacional. A CET poderá, a pedido do interessado e mediante autorização do Diretor da área fornecer celular com número específico para a viagem a ser cedido pela Gerência de Informática - GIN e devolvido à mesma logo após o término do período de viagem.
- 2.7.3. Para viagens nacionais o celular corporativo poderá ser utilizado mediante autorização do Diretor da área requerente e solicitação à Gerência de Informática – GIN para liberação.

2.8. Viagem a serviço em grupo

- 2.8.1. Evento que possibilitar a participação de mais de um empregado, será autorizada a participação de no máximo 2 (dois) funcionários por Diretoria.
- 2.8.2. Quando a viagem a serviço for efetuada em grupo e com a mesma finalidade, onde houver pessoas de diferentes níveis hierárquicos, fica estabelecido que o empregado de padrão menor tem direito às diárias equivalentes ao de maior padrão. A Solicitação de Viagem, bem como o adiantamento e a prestação de contas, deverão ser efetuadas individualmente.

	NORMA	NOR 011
	VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR	Pág.: 6 / 21

2.9. Transporte aéreo

Quando utilizado transporte aéreo, a classe econômica deverá ser adotada como regra.

2.10. Seguro saúde

A CET fará um seguro saúde aos Diretores / Empregados para atendimento médico hospitalar, nos casos exclusivamente de emergência e somente para viagens internacionais.

2.11. Seguro bagagem

Para viagens ao exterior, a CET contratará o serviço de seguro para cobrir 60% do valor estipulado pela bagagem. No caso de extravio, este valor será reembolsado ao Diretor / Empregado quando do seu retorno ao país, mediante comprovação (registro da ocorrência).

2.12. Visto de Entrada

A CET reembolsará ao Diretor / Empregado o valor pago em razão da obtenção do visto de entrada no país de destino, através do devido comprovante de pagamento, desde que o visto seja expressamente necessário ao funcionário em função da viagem.

2.13. Material didático e publicação

Poderá ser adquirido, desde que de interesse da CET, e deverá ser apresentado juntamente com o comprovante da despesa, quando da prestação de contas, devendo o mesmo passar à propriedade da CET.

2.14. Remessa bancária

A CET através da Gerência Financeira - GFI poderá efetuar remessa por intermédio do sistema bancário, quando da necessidade da prorrogação da viagem, somente para cobrir valores referentes às diárias, e desde que acionada pela UO solicitante (por Comunicação Interna - CI).

Por opção, o Diretor / Empregado poderá apresentar esta despesa na prestação de contas, quando será reembolsado.

2.15. Controle das viagens realizadas

Caberá a Gerência Financeira - GFI providenciar abertura de Expediente anual com o título Viagem no País e ao Exterior e manter o controle das viagens realizadas.

2.16. Solicitação de viagem

A solicitação de viagem, a especificação do plano de viagem, bem como todo o processo, até seu encerramento, deverá ser efetuada através dos formulários Solicitação de Viagem e Prestação de Contas de Viagem.

	NORMA	NOR 011
	VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR	Pág.: 7 / 21

2.16.1. Competências:

- a) Emissão:
A Solicitação de Viagem deverá ser emitida em 4 (quatro) vias pelo responsável da UO a qual o empregado está subordinado e encaminhada:
 - No caso de viagem para aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - DPD;
 - No caso de viagem a serviço: Gerência Financeira - GFI.

- b) Autorização:
 - **Viagem a Serviço:** Diretor da área interessada e finalmente a Diretoria Administrativa e Financeira para avaliação da disponibilidade orçamentária;
 - **Viagem para Aperfeiçoamento e Desenvolvimento Profissional:** Diretor da área interessada, Diretoria Administrativa e Financeira para avaliação de disponibilidade orçamentária e finalmente a Diretoria Colegiada por intermédio de RD.

- c) Reservas
Caberá à UO solicitante, efetuar as reservas de passagens e hotel, lembrando que quanto maior a antecedência das reservas, menor será o custo das passagens.

2.16.2. Prazo de entrega


No caso de viagens para aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, o formulário Solicitação de Treinamento e Desenvolvimento Externo – SDE e o Solicitação de Viagem, deverão ser entregues pela UO solicitante à Gerência de Recursos Humanos / Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - DPD, com antecedência mínima de 30 dias para que possa ser providenciada a aprovação da participação no evento em Resolução de Diretoria – RD.

A Solicitação de Viagem deverá ser entregue na Gerência Financeira - GFI, já com autorização, com uma antecedência mínima de:

- a) No caso de viagem no país: 05 (cinco) dias úteis anteriores a data prevista para o início da viagem;
- b) No caso de viagem ao exterior: 15 (quinze) dias úteis anteriores a data prevista para o início da viagem.

2.17. Adiantamento

O adiantamento deverá ser efetuado pela Gerência Financeira no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, anteriores a data prevista para o início da viagem.

	NORMA	NOR 011
	VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR	Pág.: 8 / 21

2.18. Prestação de Contas

É a quitação das despesas referente à viagem e ocorre quando do retorno da viagem. A quitação é obrigatória, onde deverão ser apresentadas as especificações de despesas com as diárias e os comprovantes de despesas extras, caso tenham ocorrido. A despesa para o deslocamento do empregado, entre a origem e o destino da viagem, é comprovada com o bilhete de passagem e a fatura da agência de viagem.

2.18.1. Prazo

O prazo para prestação de contas será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do retorno efetivo da viagem. Caso o prazo não seja cumprido e nem justificado, a Gerência Financeira - GFI poderá remeter à Gerência de Recursos Humanos - GRH, a informação dos valores adiantados, para desconto em folha de pagamento.

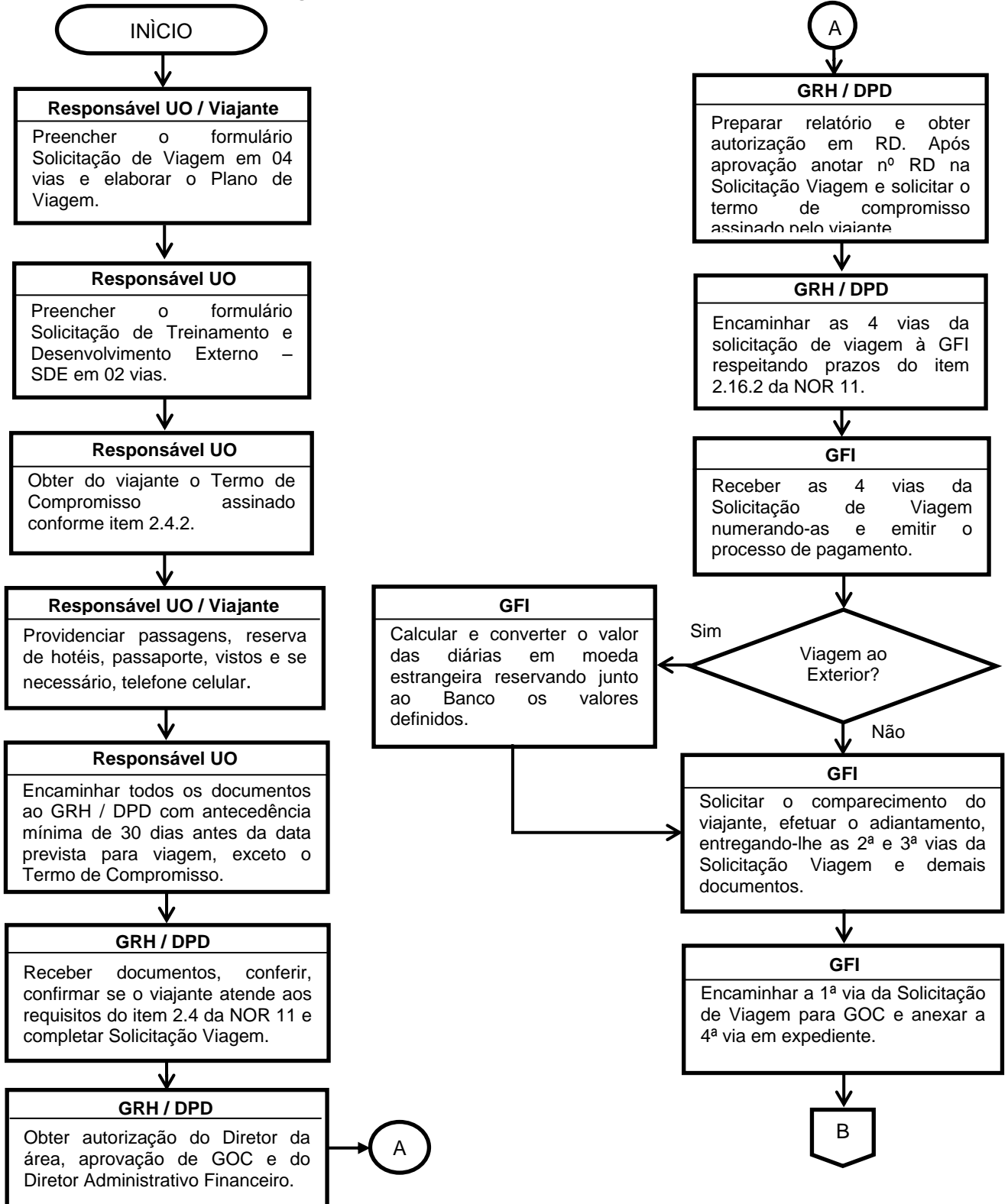
2.18.2. Moeda


A prestação de contas deverá ser efetuada sempre em real, mesmo quando em viagem ao exterior. Neste caso as despesas com diárias em moeda estrangeira, deverão ser convertidas em real, à taxa de câmbio oficial para venda do Banco Central do Brasil. A cotação será a mesma utilizada para o adiantamento. Para as despesas extras realizadas em moeda estrangeira, deverá ser utilizada a taxa de câmbio oficial para venda do dólar americano, do dia de aquisição.

2.18.3. Competências:

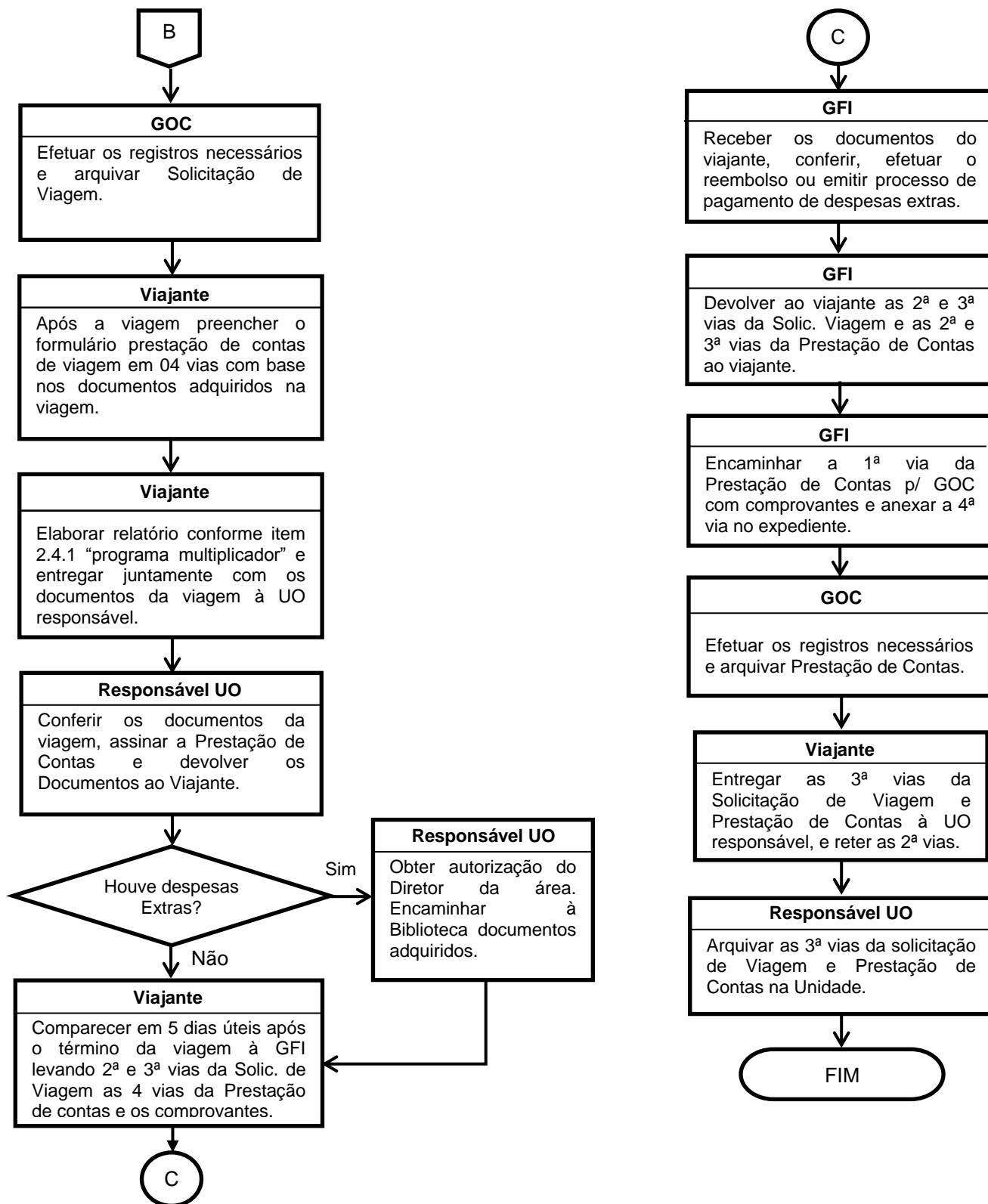
- a) As possíveis despesas extras ou não previstas nas diárias deverão ser aprovadas pelo Diretor da UO solicitante.
- b) Caberá a Gerência Financeira - GFI conferir os dados x valores x comprovantes apresentados, receber os valores devolvidos ou reembolsar as despesas extras.

VIAGEM PARA APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

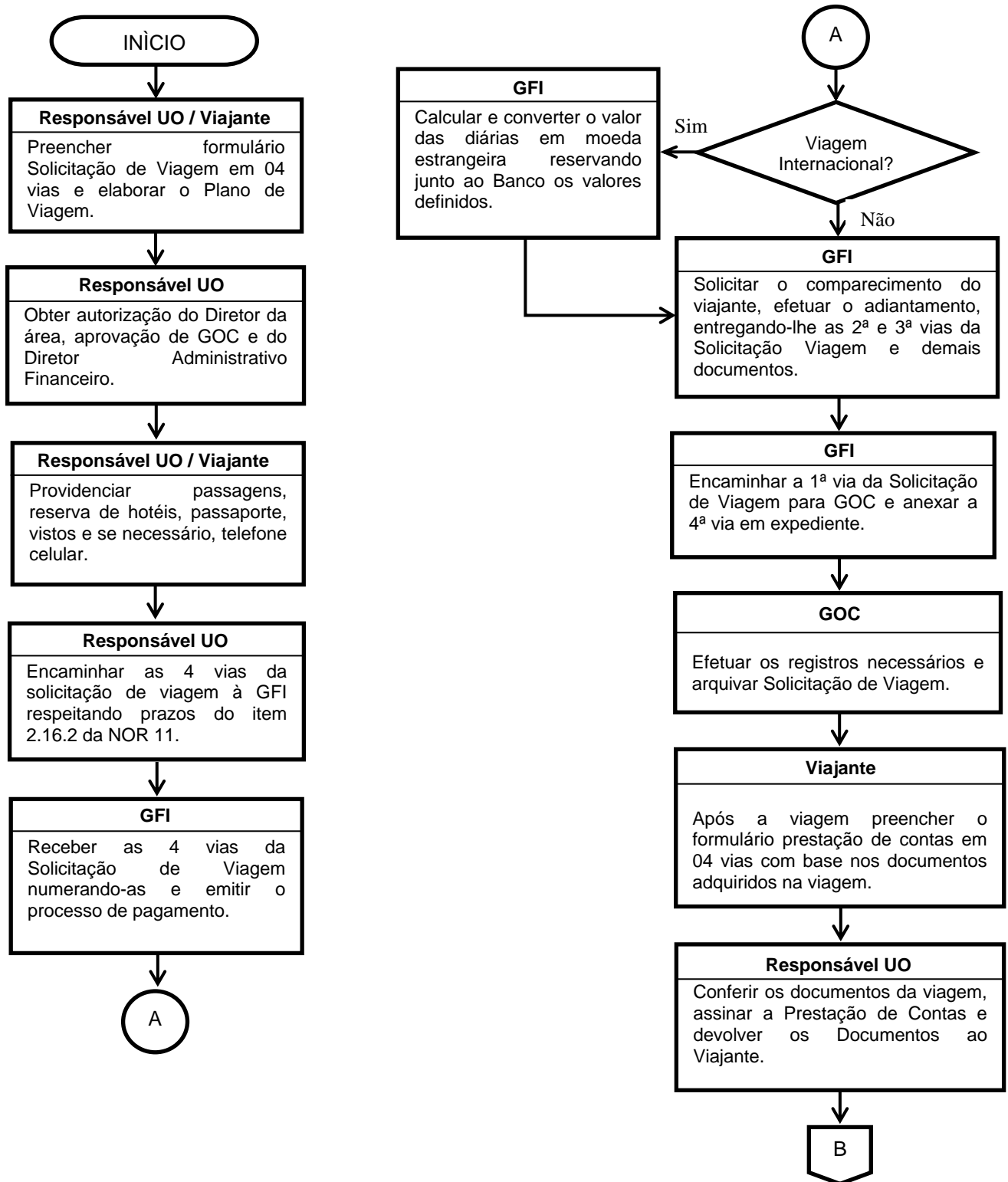


	NORMA	NOR 011
	VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR	Pág.: 10 / 21

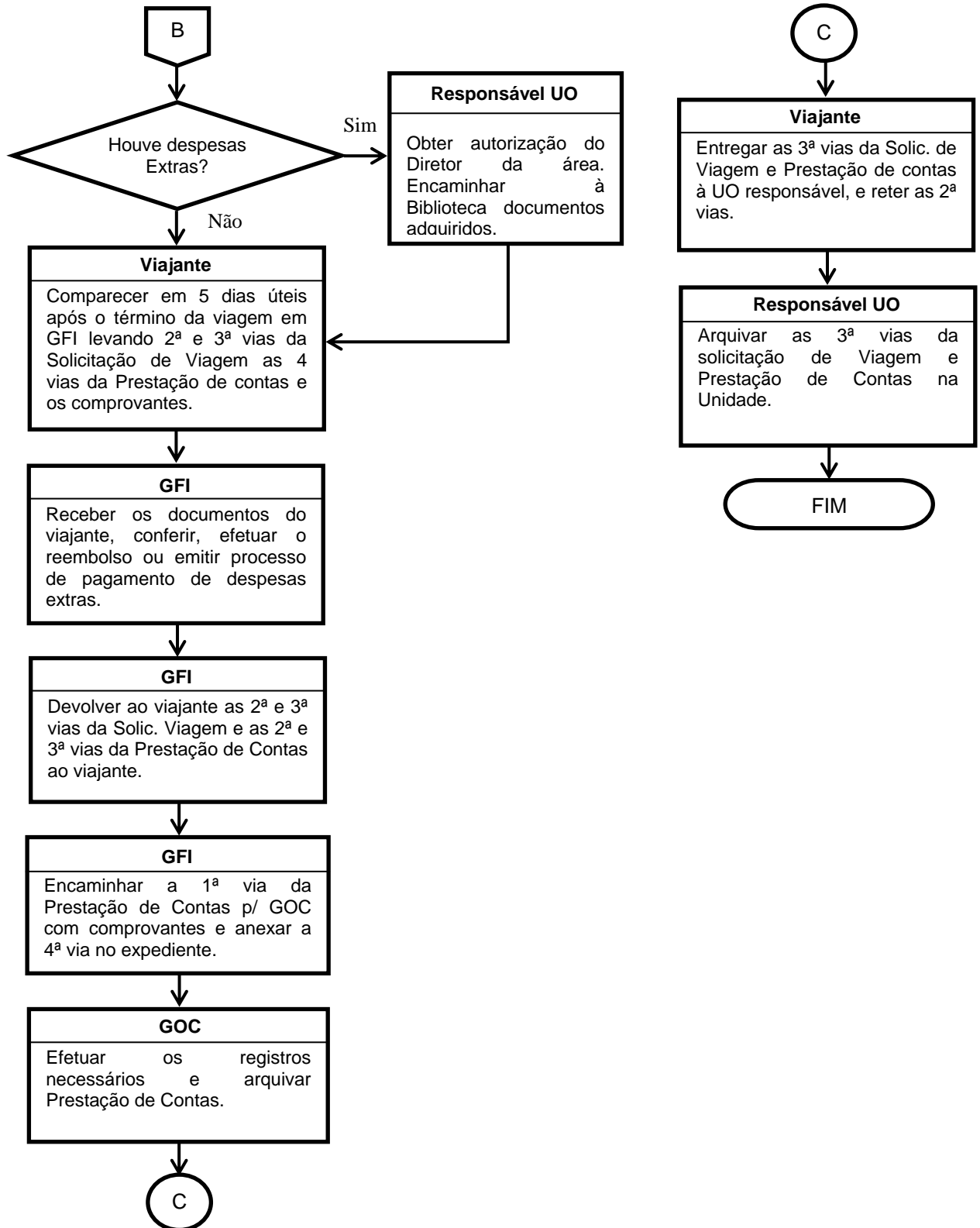
VIAGEM PARA APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL



VIAGEM A SERVIÇO



VIAGEM A SERVIÇO



	NORMA	NOR 011
	VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR	Pág.: 13 / 21

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1. Responsável pela Unidade Orgânica a qual o Empregado está lotado:

3.1.1. Na Solicitação de Viagem para Aperfeiçoamento e Desenvolvimento Profissional:


- a) Emitir a Solicitação de Treinamento e Desenvolvimento Externo – SDE em 02 (duas) vias e a Solicitação de Viagem em 04 (quatro) vias, especificando de forma clara o plano de viagem, assinalar as providências, datar, assinar e encaminhar à Gerência de Recursos Humanos / Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - DPD, com antecedência de 30 (trinta) dias da realização da viagem;
- b) Encaminhar à Gerência de Recursos Humanos / Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos – DPD o Termo de Compromisso preenchido e assinado pelo empregado, conforme item 2.4.2, após a autorização da viagem.

3.1.2. Na Solicitação de Viagem a Serviço:

- a) Emitir o formulário Solicitação de Viagem em 04 (quatro) vias especificando de forma clara o plano de viagem, assinalar as providências necessárias, datar, assinar e obter assinatura do Diretor da área.
- b) Encaminhar a Solicitação de Viagem à GOC para verificação de existência de verba; existindo verba, obter assinatura do Diretor Administrativo e Financeiro;
- c) Fazer, inclusive para as viagens para aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, a reserva da passagem e de hotel (se necessário), na agência de viagem credenciada pela Prefeitura Municipal, através de Ata de Registro de Preços;
- d) Encaminhar a Solicitação de Viagem (autorizada) a Gerência Financeira - GFI conforme prazo estabelecido no item 2.16.2.

3.1.3. Na Prestação de Contas:

- a) Receber do empregado, comprovantes de despesas extras (caso tenham ocorrido), materiais didáticos e publicações adquiridas na viagem (caso tenham ocorrido), mais as 2ª e 3ª vias da Solicitação de Viagem e as 04 vias da Prestação de Contas de Viagem.
- b) Analisar os documentos recebidos, e aprovando-os, assinar e datar todas as vias da Prestação de Contas de Viagem e devolvê-las ao empregado. Havendo despesas extras, obter a assinatura do Diretor da área;
- c) Encaminhar materiais didáticos e publicações adquiridas na viagem à Superintendência de Educação – SED / Biblioteca;
- d) Receber do empregado após prestação de contas com a Gerência Financeira - GFI, as 3ª vias da Prestação de Contas e da Solicitação de Viagem (quitadas) e arquivá-las;

	NORMA	NOR 011
	VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR	Pág.: 14 / 21

- e) Nos casos de viagem para aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, encaminhar à Gerência de Recursos Humanos / Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - DPD, o relatório elaborado pelo empregado, conforme item 2.4.1;
- f) Definir, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos / Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - DPD e com o empregado, a realização de palestra ao corpo técnico da Companhia.


3.2. Da Gerência de Recursos Humanos / Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos – DPD.

3.2.1. Na solicitação de Viagem para Aperfeiçoamento e Desenvolvimento Profissional:

- a) Receber da UO interessada a Solicitação de Treinamento e Desenvolvimento Externo – SDE e a Solicitação de Viagem em 04 (quatro) vias, com antecedência de 30 (trinta) dias da realização do evento;
- b) Solicitar o Termo de Compromisso preenchido e assinado pelo empregado após a aprovação em RD;
- c) Verificar se o empregado indicado na Solicitação de Viagem atende aos requisitos estabelecidos no item 2.4., emitir parecer no campo do formulário destinado a Recursos Humanos e devolver à UO emitente nos casos de não atendimento;
- d) Completar a Solicitação de Viagem e obter a assinatura do Diretor da área; encaminhar a Solicitação de Viagem à GOC para verificação de existência de verba; existindo verba, obter assinatura do Diretor Administrativo e Financeiro;
- e) Emitir Relatório para aprovação da Diretoria;
- f) Preencher o campo específico da Solicitação de Viagem com o nº da RD que aprovou a participação no evento;
- g) Encaminhar a Solicitação de Viagem (autorizada) à Gerência Financeira - GFI, conforme prazo estabelecido no item 2.16.2.;
- h) Efetuar as inscrições em Congressos, Seminários ou outros eventos.

3.2.2. Na Prestação de Contas:

- a) Receber relatório da UO de lotação do empregado participante do evento de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, providenciando sua divulgação na Companhia e/ou disponibilizando para consulta na Biblioteca da CET;
- b) Planejar e coordenar a realização de palestras ao corpo técnico da Companhia, a ser ministrada pelo empregado participante do evento.

	NORMA	NOR 011
	VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR	Pág.: 15 / 21


3.3. Do Empregado

3.3.1. Na Solicitação da Viagem:

- a) Auxiliar sua UO na elaboração do plano de viagem;
- b) Receber pessoalmente da Gerência Financeira - GFI, logo que acionado, o valor correspondente ao adiantamento e providências solicitadas, assinar e datar as 4 (quatro) vias da Solicitação da Viagem e receber a 2ª e 3ª vias da Solicitação de Viagem e custodiá-las para prestação de contas;
- c) Preencher e assinar o Termo de Compromisso, comprometendo-se com o desenvolvimento das ações citadas no item 2.4.2.

3.3.2. Na prestação de contas:

- a) Atentar para o prazo estabelecido no item 2.18.1;
- b) Preencher o formulário de Prestação de Contas de Viagem em 4 vias, anotando em campo específico o número da Solicitação de Viagem;
- c) Anotar no verso de cada comprovante de despesas extras, caso tenha realizado, o número da Solicitação da Viagem;
- d) Apresentar à sua UO os seguintes documentos: comprovantes de despesas extras (caso tenham ocorrido), materiais didáticos e publicações adquiridos na viagem (caso tenham ocorrido), mais as 2ª e 3ª vias da Solicitação de Viagem;
- e) Obter a aprovação do responsável pela UO.
- f) Proceder a quitação, junto a área Gerência Financeira - GFI, assinar e datar as quatro vias da Prestação de Contas de Viagem em caso de reembolso de valores, devolvendo ou recebendo valores resultantes do demonstrativo;
- g) Entregar à sua UO as terceiras vias da Prestação de Contas de Viagem e da Solicitação de Viagem para arquivo;
- h) Nos casos de viagem para aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional elaborar relatório conforme item 2.4.1. "programa multiplicador" a ser encaminhado pela sua UO de lotação à Gerência de Recursos Humanos/Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - DPD;
- i) Preparar palestra a ser ministrada ao corpo técnico da Companhia com planejamento e coordenação pela Gerência de Recursos Humanos / Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - DPD.

	NORMA	NOR 011
	VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR	Pág.: 16 / 21


3.4. Da Gerência Financeira - GFI

3.4.1. No adiantamento:

- a) Receber da UO solicitante ou da Gerência de Recursos Humanos / Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - DPD a Solicitação de Viagem em 4 (quatro) vias;
- b) Numerar a Solicitação de Viagem, calcular o valor a ser adiantado e tomar as providências assinaladas;
- c) Para viagens no país, calcular o valor de acordo com o padrão estabelecido;
- d) Para viagens ao exterior, calcular e converter o valor correspondente ao adiantamento, de dólar americano (câmbio turismo) para real, à taxa oficial de venda do Banco Central;
- e) Caso o empregado queira receber em moeda estrangeira, solicitar ao Banco a reserva dos valores, constantes na Solicitação de Viagem.
- f) Emitir o processo de pagamento, anexando à Solicitação de Viagem, passagens e demais documentos;
- g) Informar ao Diretor/empregado, para comparecer na área de câmbio do Banco, em data agendada, anterior à data da viagem, portando Carta Externa (duas vias) emitida pela Gerência Financeira - GFI endereçada ao Banco, autorizando o débito da conta da CET, do valor correspondente em reais;
- h) Entregar ao Diretor/empregado cheque nominal no valor correspondente ao adiantamento e demais providências solicitadas, mediante sua assinatura nas 4 (quatro) vias da Solicitação de Viagem;
- i) Entregar a 2ª e 3ª vias da Solicitação de Viagem ao Diretor/empregado e reter a 4ª via para controle, anexando-a finalmente no expediente;
- j) Encaminhar a 1ª via da Solicitação de Viagem à Gerência de Orçamento, Custos e Contabilidade - GOC.

3.4.2. Na prestação de contas:

- a) Receber do Diretor/empregado as 2ª e 3ª vias da Solicitação de Viagem e as quatro vias da Prestação de Contas de Viagem juntamente com os comprovantes de despesas extras caso tenham ocorrido;
- b) Anotar nas 2ª e 3ª vias da Solicitação de Viagem, com base na 4ª via, as informações referentes à remessa bancária, caso tenha ocorrido;
- c) Proceder à análise dos documentos recebidos, conferir os itens especificados x valores x comprovantes apresentados;

	NORMA	NOR 011
	VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR	Pág.: 17 / 21

- d) Efetuar baixa no adiantamento e depositar em conta corrente da CET ou emitir processo de pagamento de reembolso de despesas excedentes, quando houver;
- e) Entregar ao Diretor/empregado o valor do reembolso, se houver, e obter sua assinatura nas quatro vias da Prestação de Contas de Viagem;
- f) Entregar ao Diretor/empregado as 2ª e 3ª vias da Solicitação de Viagem e Prestação de Contas de Viagem;
- g) Anexar ao expediente as quartas vias da Solicitação de Viagem e Prestação de Contas de Viagem;
- h) Encaminhar a 1ª via da Prestação de Contas de Viagem à Gerência de Orçamento, Custos e Contabilidade – GOC juntamente com os comprovantes referentes às despesas com diárias e despesas extras realizadas na viagem (caso tenham ocorrido).

3.5. Da Gerência de Orçamento, Custos e Contabilidade - GOC

3.5.1. Na Solicitação de Viagem

Informar à UO solicitante (viagem a serviço) ou à Gerência de Recursos Humanos / Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos – DPD (viagem para aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional) a existência de verba.

3.5.2. No adiantamento:

Receber da Gerência Financeira - GFI a 1ª via da Solicitação de Viagem, proceder aos registros necessários e arquivar para controle.

3.5.3. Na prestação de contas:

Receber da Gerência Financeira - GFI a 1ª via da Prestação de Contas de Viagem e comprovantes referentes às despesas com diárias e despesas extras realizadas na viagem (caso tenham ocorrido), proceder aos registros necessários e arquivar a documentação.


3.6. Da Gerência de Informática – GIN

3.6.1. Na solicitação de viagem internacional

Verificar disponibilidade de aparelho celular internacional e havendo, fornecer ao interessado conforme seu pedido, após confirmação de autorização pelo Diretor da área solicitante.

3.6.2. Na solicitação de viagem nacional

Liberar aparelho corporativo do viajante para ligações interurbanas após confirmação de autorização pelo Diretor da área solicitante;

	NORMA	NOR 011
	VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR	Pág.: 18 / 21

3.6.3. Na prestação de contas

Receber do empregado, o celular corporativo, em caso de viagem internacional e emitir relatório de ligações efetuadas em ambas as viagens encaminhando-o para a Gerência de Recursos Humanos / Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - DPD

IV. REFERÊNCIAS

- Norma 017 – Expediente.
- Norma 009 – Proposta para Deliberação da Diretoria.

V. REGISTROS APLICÁVEIS

- Solicitação de Viagem (Formulário eletrônico, modelo E-043).
- Solicitação de Treinamento e Desenvolvimento Externo – SDE (Formulário eletrônico E-010).
- Prestação de Contas de Viagem (Formulário eletrônico E-086).
- Termo de Responsabilidade.
- Termo de Compromisso.
- Padrões e Valores das Diárias.

VI. HISTÓRICO DAS REVISÕES

VERSÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
00	Todas	-	01/06/90
01	Todas	-	21/07/93
02	Todas	-	28/04/99

REVISÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
01	Todas	-	14/02/08
02	Todas	-	24/03/2015

VII. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada através da RD nº 045/15 de 24/03/2015, conforme Expediente 173/99; passa a vigorar a partir de 24/03/2015 e revoga todas as disposições em contrário.

	NORMA	NOR 011
	VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR	Pág.: 19 / 21

VALORES E MODELOS:

1. Padrões e Valores das Diárias

PADRÕES:

Padrão I = Diretores

Padrão II = Corpo Executivo (Superintendentes, Gerentes, Titulares de Departamentos e Assessores Níveis I, II e III)

Padrão III = Demais Cargos

VIAGENS NACIONAIS


R\$ (REAIS)

PADRÃO	DESTINO	VALOR
I	Brasília/Manaus/Natal	Conforme Portaria publicada pela Secretaria das Finanças e informada por GFI através de Aviso Geral
	Rio de Janeiro	
	Outras Capitais	
	Outros Municípios	
II	Brasília/Manaus/Natal	
	Rio de Janeiro	
	Outras Capitais	
	Outros Municípios	
III	Brasília/Manaus/Natal	
	Rio de Janeiro	
	Outras Capitais	
	Outros Municípios	

VIAGENS INTERNACIONAIS

US\$ (DÓLARES AMERICANO)

PADRÃO	DESTINO	VALOR
I	AMÉRICA DO NORTE	Conforme Portaria publicada pela Secretaria das Finanças e informada por GFI através de Aviso Geral
	EUROPA/ASIA	
	DEMAIS PAÍSES	
II	AMÉRICA DO NORTE	
	EUROPA/ASIA	
	DEMAIS PAÍSES	
III	AMÉRICA DO NORTE	
	EUROPA/ASIA	
	DEMAIS PAÍSES	

	NORMA	NOR 011
	VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR	Pág.: 20 / 21

2. Termo de Responsabilidade (Modelo)

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____ empregado da Companhia de Engenharia de Tráfego - CET, Reg. _____, declaro, para os devidos fins que, por opção e interesse pessoal, estarei utilizando veículo próprio para minha viagem a _____.


Para tanto, declaro haver recebido, nesta data, o valor de R\$ (por extenso), correspondente ao que a Companhia de Engenharia de Tráfego - CET despenderia com minhas passagens de ida e volta, de acordo com o item 2.5 da NOR 011.

Declaro, ainda, estar ciente de que qualquer dano ou avaria ocorrido em meu veículo durante a viagem serão de minha inteira responsabilidade não cabendo nenhum tipo de indenização por parte da CET.

São Paulo,

Assinatura

Testemunhas:

	NORMA	NOR 011
	VIAGEM AO PAÍS E AO EXTERIOR	Pág.: 21 / 21

3. Termo de Compromisso (Modelo)

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ Reg. _____ empregado da Companhia de Engenharia de Tráfego – CET, comprometo-me em desenvolver as ações especificadas no item 2.4. (Programa Multiplicador) da NOR 011, quando do retorno da viagem para aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional para participar do (nome do evento, local e período de realização).

O não cumprimento das ações previstas poderá acarretar no ressarcimento à Companhia dos valores gastos com inscrições, diárias, transportes e outras despesas.

São Paulo,

Assinatura

Testemunhas:
