



VIAGEM A SERVIÇO NACIONAL

N/LG/009/15

Data: 26/02/2018



LOGÍSTICA

NORMA

VIAGEM A SERVIÇO NACIONAL

Nota da versão:

Versão 15 – Atualização completa dos procedimentos para realização de viagens.



SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 4 CONCEITUAÇÃO**
 - 4.1 Adicional de deslocamento de embarque e desembarque**
 - 4.2 Autoridade Superior**
 - 4.3 Diária**
 - 4.4 Gestor formal**
 - 4.5 Ordenador de despesa**
 - 4.6 Proponente**
 - 4.7 Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP**
 - 4.8 Proposto**
 - 4.8.1 Colaborador**
 - 4.8.2 Convidados**
 - 4.8.3 Dependentes de colaboradores**
 - 4.8.4 Prestadores de serviços**
 - 4.9 Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP**
 - 4.10 Solicitante**
 - 4.11 Trecho**
 - 4.12 Viagem a serviço**
- 5 DIRETRIZES BÁSICAS**



- 5.1 Solicitação da viagem**
- 5.2 Meio de transporte**
 - 5.2.1 Transporte aéreo**
 - 5.2.2 Transporte rodoviário, ferroviário, fluvial e marítimo**
 - 5.2.3 Veículo do colaborador**
 - 5.2.4 Veículo oficial**
- 5.3 Custeio das viagens**
- 5.4 Concessão de diárias**
- 5.5 Adicional de deslocamento de embarque e desembarque**
- 5.6 Alteração de viagem**
 - 5.6.1 Alteração de percurso**
 - 5.6.2 Alteração de período**
- 5.7 Prestação de contas**
- 5.8 Situações que podem gerar reembolso**
- 5.9 Disposições gerais**
- 6 VIGÊNCIA**

Elementos Complementares:

Anexo I Valor das diárias

Anexo II Demais despesas, exceto diárias

Anexo III Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP



1 OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e critérios para realização de viagens a serviço da Empresa, em território nacional.

2 APLICAÇÃO

Todos os órgãos, dirigentes, empregados da Empresa, requisitados, membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, prestadores de serviço e convidados por interesse da Dataprev.

3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função principal
DEAS	Órgão gestor responsável por viagens na Empresa
DGSA	Órgão responsável por viagens
DEFI	Órgão gestor responsável por finanças na Empresa

4 CONCEITUAÇÃO

4.1 Adicional de deslocamento de embarque e desembarque

Valor da indenização destinado a cobrir as despesas de deslocamento do local de embarque ou desembarque ao local de trabalho, residência, hospedagem ou vice-versa.

4.2 Autoridade Superior

Titular de função de confiança que analisa e aprova os dados cadastrados da viagem com prazo inferior a 10 (dez) dias corridos de antecedência, conforme estabelecido na Resolução de Delegação de Competência.

4.3 Diária

Valor da indenização destinado a cobrir as despesas com hospedagem, deslocamentos internos, alimentação e outras despesas durante o período da viagem.



4.4 Ordenador de despesa

Titular de função de confiança que aprova a despesa de viagem, em segunda instância, e aprova a prestação de contas, quando a despesa for superior àquela prevista no cadastramento da viagem, conforme definido na Resolução de Delegação de Competência.

4.5 Proponente

Titular de função de confiança que aprova a viagem, em primeira instância, e a prestação de contas do viajante, conforme estabelecido na Resolução de Delegação de Competência.

4.6 Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP

Documento pelo qual é solicitada a viagem.

4.7 Proposto

É aquele que realiza a viagem a serviço e deve ao seu retorno realizar a prestação de contas, de acordo com o previsto nesta Norma. Pode ser identificado também como viajante. Consideram-se propostos:

4.7.1 Colaborador

São empregados, requisitados e dirigentes da Empresa.

4.7.2 Convidados

São Membros dos Conselhos Fiscal e de Administração e pessoas que não façam parte do quadro funcional da Empresa, mas que necessitam se deslocar por interesse da Dataprev para participar de reuniões ou realizar palestras, treinamentos e eventos em geral.

4.7.3 Dependentes de colaboradores

São aqueles que devem se deslocar por motivo de transferência do colaborador para outra Unidade Federativa e que não façam parte do quadro funcional da Empresa.

4.7.4 Prestadores de serviços

Pessoas que prestam serviço para Dataprev e não pertencem ao quadro funcional da Empresa.

4.8 Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP

É o sistema utilizado pela Dataprev que abrange, dentre outras funções, a solicitação, aprovação e prestação de contas de viagens a serviço da Empresa.



4.9 Solicitante

É aquele que cadastra a viagem no sistema, promove alterações e presta contas. Pode ser o próprio proposto.

4.10 Trecho

Percurso realizado de uma cidade origem a cidade destino a serviço ou vice-versa.

4.11 Viagem a serviço

São aquelas com deslocamentos que simultaneamente ultrapassam a fronteira municipal e distância igual ou superior a 80 (oitenta) Km, ou que, por questões de atendimento ao cliente, exijam o pernoite. A fonte de consulta para verificação da distância é o *Google Maps*.

4.12 Upgrade de Assento

Trata-se da troca da poltrona, em classe econômica, visando ocupar espaço mais amplo, com maior conforto para o empregado.

4.13 Fluxo Normal – Aprovação de Viagens

O Fluxo Normal consiste na aprovação da viagem antes da emissão dos bilhetes aéreos e diárias de viagem.

4.14 Alteração de viagem

São considerados, para fins desta Norma, os seguintes fatos motivadores para alteração de viagem:

4.14.1 Alteração de percurso

Trata-se de inclusão, exclusão ou troca da(s) cidade(s) de destino prevista(s) na viagem já autorizada, podendo ocorrer antes da viagem iniciada ou após o seu início.

4.14.2 Alteração de período

Trata-se de aumento ou redução do número de dias da viagem do viajante, por necessidade da Empresa. Essa alteração pode ocorrer antes da viagem iniciada ou após o seu início.

5 DIRETRIZES BÁSICAS

5.1 Solicitação da viagem

A solicitação de viagem deve ser realizada por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, disponível na DTPnet, que seguirá o Fluxo Normal de aprovação da viagem. As instruções para preenchimento dos campos encontram-se disponíveis no próprio sistema.



Os pedidos de viagem devem ser cadastrados no SCDP com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data do início da viagem e encaminhados para o órgão responsável por viagens impreterivelmente até as 16h via sistema.

A solicitação de viagem com prazo inferior ao acima estipulado é caracterizada como urgente e deve ser aprovada por autoridade superior, conforme Resolução de Delegação de Competência.

No momento do cadastramento da viagem, devem constar obrigatoriamente na PCDP o roteiro e informações da viagem, conforme abaixo:

- a) percurso da viagem;
- b) horários desejados de partida, por trecho;
- c) aeroporto de embarque e desembarque, se necessário;
- d) justificativa da viagem;
- e) horário e data do evento/compromisso;
- f) informação de despacho de bagagem, se necessário;

Caso não constem estas condições, a PCDP deve ser devolvida para complementação. Em se tratando de viagens de convidados/prestadores de serviços, o e-mail do viajante deve ser informado para fins de envio de passagem.

Ao justificar as viagens, o solicitante deve obrigatoriamente inserir as informações que tornem claro o objetivo da viagem para os aprovadores.

As viagens que incluam sábados, domingos ou feriados devem ter a necessidade justificada pelo viajante.

A cidade origem da viagem a serviço e o seu retorno devem ser sempre a cidade de lotação do colaborador. Caso contrário, o trecho em questão deve ser solicitado sem ônus para a Dataprev.

Por interesse da Dataprev, desde que devidamente justificada a necessidade do deslocamento, pode o viajante solicitar a viagem com a cidade de origem ou retorno diferente de sua cidade de lotação. Tal situação deverá ser aprovado pelo Proponente, conforme estabelecido na Resolução de Delegação de Competência

Os viajantes com tempo de permanência igual ou superior a dois dias no local de destino, fazendo jus a duas ou mais diárias, tem o direito, caso necessitem, de solicitar o despacho de 01(um) volume de bagagem, limitado a até 23 kg.

Estes empregados devem obrigatoriamente informar no campo de observação do SDCP, no momento da solicitação da viagem, que irá despachar a bagagem, para que o bilhete seja emitido com o direito de despacho.



Aqueles que participam de programa de milhagem das Companhias Aéreas e que, por consequência, possuem isenção da despesa de despacho de bagagem, também devem informar no campo observação do SCDP o nome do(s) programa(s) em que estão inscritos.

Caso não o Viajante não informe no SCDP, a necessidade de despacho de bagagem, no momento da solicitação de viagem, este deverá arcar com os custos de despacho de bagagem, sem direito a solicitar reembolso.

As restrições de peso, dimensões e conteúdo das bagagens devem ser observadas pelos viajantes, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras das companhias aéreas.

As viagens devem ser aprovadas pelo proponente ou em caso de ausência por seu substituto.

As aprovações para viagens a serviço ficam restritas aos assuntos que não possam ser eficazmente resolvidos pelo uso dos meios de comunicação, em especial a videoconferência ou teleconferência.

Somente em casos de indisponibilidade do SCDP, é permitida a solicitação através do preenchimento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP (Anexo III). A PCDP deve ser cadastrada no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (e-Doc) e tramitada para o órgão responsável por viagens. A concessão de diárias e de adicional de deslocamento e a prestação de contas da viagem devem ser registradas por meio de despacho na PCDP.

Tão logo seja possível o acesso ao sistema, o órgão responsável por viagens deve providenciar o cadastramento da viagem no sistema SCDP para fins de regularização.

Em casos de viagens com período superior a 15 (quinze) dias corridos e com o prazo máximo de permanência de 03 (três) meses, deve ser adotado o procedimento previsto na Norma de Transferência de Pessoal, no item que trata de Requisição Interna de Pessoal. O efetivo controle e acompanhamento destas viagens devem ser exercidos pelo gestor formal do colaborador.

5.2 Meio de transporte

O viajante deve informar na solicitação da viagem o meio de transporte a ser utilizado.

5.2.1 Transporte aéreo

As necessidades de viagem com transporte aéreo devem ser atendidas pela agência contratada e pelo órgão responsável por viagens, levando em consideração os critérios abaixo:

- a) a cotação de preços é realizada pela agência contratada e a indicação das passagens aéreas é realizada pelo órgão responsável por viagens;
- b) não é permitida ao solicitante e/ou viajante a escolha da empresa aérea;



- c) a indicação da emissão do e-tiquete de passagem aérea deve ser a de menor preço, prevalecendo a tarifa promocional em classe econômica;
- d) a solicitação da emissão do e-tiquete de passagem deve ser realizada tendo como parâmetro o horário e o período da participação do viajante no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho;
- e) a faixa de horário para busca de passagens dos colaboradores deve ser de 02 (duas) horas a menos ou a mais do horário pretendido;
- f) caso não haja disponibilidade de passagens dentro desta faixa de horário, a busca deve ser refeita ampliando para 03 (três) horas a mais do horário pretendido;
- g) a emissão dos bilhetes deve ser realizada, preferencialmente, em voos diretos (sem conexão);
- h) os bilhetes devem ser emitidos de forma tal que os horários de embarque e de desembarque previstos, preferencialmente, não se enquadrem no período entre 21h e 07h;
- i) somente devem ser emitidos bilhetes aéreos com datas correspondentes ao período constante na PCDP;
- j) só é permitida a escolha do aeroporto em voos domésticos (Rio de Janeiro, São Paulo, Belo Horizonte e Brasília).
- k) é permitido ao Presidente e aos Diretores utilizar o serviço de upgrade de assento, que deve ser requerido no momento da solicitação da viagem.

A agência contratada e o órgão responsável por viagens devem atender as necessidades da viagem, seguindo as informações constantes no roteiro cadastrado no ato da solicitação, sem prejuízo aos compromissos assumidos pelo viajante.

É importante que o solicitante e o viajante se atentem ao planejamento da viagem, pois qualquer problema que requeira alteração por erro na solicitação da viagem e que tenha custos excedentes devem ser custeados pelo viajante.

Caso o viajante opte por antecipar ou prolongar sua viagem, em caráter particular, deve fazê-lo pessoalmente e arcar com todas as despesas decorrentes da alteração e, ainda, informar no campo observação, constante do SCDP, o motivo da divergência entre a data da viagem e do cartão de embarque na prestação de contas.

5.2.2 Transporte rodoviário, ferroviário, fluvial e marítimo

No caso da utilização de transporte rodoviário, ferroviário, fluvial e marítimo, o atendimento deve ser realizado pelo órgão responsável por viagens, levando em consideração os critérios abaixo:

- a) a compra da passagem deve ser realizada pelo viajante, tendo como premissa a busca pelos menores preços;



b) a faixa de horário para embarque dos colaboradores deve ser de 2 (duas) horas a menos ou a mais do horário pretendido, desde que não comprometa os seus compromissos;

c) somente devem ser compradas as passagens com datas correspondentes ao período constante na PCDP.

5.2.3 Veículo do colaborador

A opção de uso de veículo próprio do colaborador para o seu deslocamento em viagens é, em casos excepcionais, admitida pela Empresa.

Neste caso, é de inteira responsabilidade do colaborador e/ou do condutor do veículo a plena obediência ao Código Nacional de Trânsito, às condições de segurança e aos demais normativos federais, estaduais e municipais aplicáveis.

O uso do meio de transporte particular do colaborador deve ser informado em sua PCDP, devendo ser anexado a esta a justificativa com as seguintes informações:

a) a indisponibilidade dos meios de transportes coletivos oferecidos pela Empresa (avião, ônibus, trem, veículo contratado pela Dataprev, entre outros, se houver);

b) a concordância do colaborador para uso do seu próprio veículo.

Cabe ao solicitante, no momento do cadastramento da PCDP, informar a quilometragem a ser percorrida, por trecho. A fonte de consulta para verificação da distância é o *Google Maps*.

Para a utilização de veículo próprio, o colaborador faz jus a um valor por quilômetro percorrido na viagem, conforme Anexo II, para cobrir todas as despesas com o veículo, independentemente da categoria da estrada, do combustível utilizado, dos eventuais pedágios e/ou do tipo/modelo/cilindrada-cúbica do veículo.

Na utilização do veículo próprio, o colaborador tem inteira responsabilidade sobre as condições de seu veículo, condições mecânicas e de licenciamento.

5.2.4 Veículo oficial

A opção de uso de veículo oficial para o deslocamento em viagens também é permitida pela Empresa. No momento da solicitação da viagem, o solicitante deve informar o uso do meio de transporte oficial na PCDP.

5.3 Custeio das viagens

A despesa de viagem com centro de custo diferente daquele de lotação do colaborador deve ser aprovada pelo ordenador de despesa do órgão correspondente ao centro de custo constante na PCDP.

As viagens para participação em grupos multidisciplinares externos ou para atividades de ação social os quais existam centros de custo específicos devem ser autorizadas pelo



ordenador de despesa responsável pelo centro de custo dos referidos grupos multidisciplinares.

As viagens de prestadores de serviço, custeadas pela Dataprev e relativas a contrato de prestação de serviços, devem estar previstas em contratos e observadas as condições neles estabelecidas.

5.4 Concessão de diárias

As diárias devem ser concedidas, por dia de afastamento, tomando-se como referência os valores estabelecidos no Anexo I.

O viajante faz jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

- a) no dia de retorno da viagem;
- b) quando o retorno ocorrer no mesmo dia da ida;
- c) quando a despesa da hospedagem for custeada por outro órgão;
- d) quando a Dataprev patrocine eventos e custeie as despesas com hospedagem.

O viajante não faz jus ao valor da diária quando:

- a) a viagem for, em caráter de requisição interna, com deslocamento temporário do colaborador para o local diferente do seu domicílio (transferência provisória);
- b) tratar-se de deslocamento periódico para a sua cidade origem, conforme previsto na Norma de Transferência de Pessoal.

A diária deve ser concedida mediante depósito na conta corrente que o colaborador recebe seu salário. Caso esta seja uma conta salário, o solicitante deve informar o número da conta corrente a ser depositada a diária no momento da solicitação da viagem no SCDP.

Em se tratando dos viajantes não pertencentes ao quadro funcional, a diária deve ser concedida mediante depósito na conta corrente do referido viajante. O solicitante deve informar o número da conta corrente a ser depositada a diária no momento da solicitação da viagem no SCDP.

O cálculo para pagamento das diárias deve incluir o dia de retorno da viagem, ou seja, o dia (data/hora) em que ocorreu a chegada à sede. Caso o viajante chegue após a meia-noite, faz jus a mais uma diária.

5.5 Adicional de deslocamento de embarque e desembarque

Para as viagens a serviço, deve ser concedido um valor, por trecho, para cobrir as despesas de deslocamento de embarque e desembarque, tomando-se como referência o valor do adicional de deslocamento de embarque e desembarque, estabelecido no Anexo II.

Nos casos de deslocamento entre municípios em que for utilizado o meio de transporte sem comprovação de passagem (ônibus urbano ou outros) ou que a cidade seja apenas conexão



ou escala para a cidade destino, o viajante não faz jus ao adicional de deslocamento de embarque e desembarque.

O viajante não faz jus ao adicional de deslocamento de embarque e desembarque quando for utilizado veículo do próprio colaborador ou for disponibilizado pela Dataprev, veículo oficial para o transporte até o local de embarque e desembarque na origem e no destino da viagem.

Quando por algum motivo houver a utilização de veículo oficial e o adicional já tiver sido pago, o viajante deve, na prestação de contas, alterar a PCDP para efetuar a devolução do valor.

5.6 Alteração de viagem

As alterações de período e/ou percurso de viagem com transporte aéreo devem ser registradas pelo solicitante ou viajante no SCDP, antes ou no decorrer de viagem. No decorrer de viagens com transporte não aéreo, qualquer alteração de período e/ou percurso deve ser registrada no momento da prestação de contas no SCDP.

Caso ocorra acréscimo de diárias devido a alteração, o viajante deve receber do órgão gestor responsável por finanças o devido complemento. As alterações supramencionadas devem ser submetidas novamente para aprovação do proponente e/ou autoridade superior.

Caso ocorram alterações ou cancelamento de viagem, o solicitante ou viajante deve enviar correspondência eletrônica para o órgão responsável por viagens, informando a nova situação da viagem.

O órgão responsável por viagens deve proceder no SCDP a mudança da situação necessária na PCDP. Posteriormente, as alterações devem ser registradas no SCDP pelo solicitante ou viajante.

Nos casos de cancelamento de viagens, deve ser formalizado, na prestação de contas, que a viagem não foi realizada.

Se o viajante tiver efetuado o check in da viagem com transporte aéreo, este deve ser cancelado para que a Dataprev possa solicitar o reembolso do valor faturado. Caso contrário, deve ser considerado como bilhete utilizado.

É de responsabilidade do colaborador informar ao órgão responsável por viagens o cancelamento da viagem ou eventual “no-show”, justificando a motivação.

Em caso de alteração da viagem motivada por interesse pessoal, o colaborador deve custear a diferença de tarifa e a troca da passagem, caso necessário. Essa alteração deve ser realizada diretamente pelo viajante com a companhia aérea ou com agência contratada.

Devem ser considerados, para fins desta Norma, os seguintes fatos motivadores para alteração de viagem:



5.6.1 Alteração de percurso

A alteração de percurso deve ser realizada em razão de inclusão, exclusão ou troca da cidade de destino, por interesse da empresa, caso fortuito ou força maior, prevista na viagem já autorizada. Essa alteração pode ocorrer antes da viagem iniciada ou após o seu início.

Este tipo de alteração pode implicar em alteração de voo. A alteração de voo implica pagamento de multa e/ou diferença de tarifa ou emissão de nova passagem. Em se tratando de interesses particulares, cabe ao colaborador o desembolso das despesas extras.

5.6.2 Alteração de período

A alteração de período deve ser realizada em razão de inclusão, exclusão ou troca dos dias de viagem, por interesse da Empresa, caso fortuito ou força maior, prevista na viagem já autorizada. Essa alteração pode ocorrer antes da viagem iniciada ou após o seu início.

Este tipo de alteração pode implicar em alteração de voo. A alteração de voo implica pagamento de multa e/ou diferença de tarifa ou emissão de nova passagem. Em se tratando de interesses particulares, cabe ao colaborador o desembolso das despesas extras.

5.7 Prestação de contas

O viajante deve prestar contas de sua viagem no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos após o seu retorno.

No momento da prestação de contas de viagens, devem ser anexados no SCDP os seguintes documentos:

- *Viagens por meio de transporte aéreo*: originais ou cópias dos cartões de embarque obtido quando da realização do *check in*, a imagem da tela do *check in* realizado via telefone celular ou declaração fornecida pela companhia aérea ou qualquer outro comprovante de viagem, nos casos de extravio do cartão de embarque, comprovante de despacho de bagagem, caso tenha utilizado este serviço.

- *Viagens por meio de transportes rodoviários, ferroviário, fluvial e marítimo*: bilhete de passagem ou a declaração fornecida pela empresa de transporte.

A guarda dos cartões de embarque, bilhetes de passagens e comprovante de despacho de bagagem, antes e após o seu uso, é de inteira responsabilidade do viajante.

O viajante que não prestar contas no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar do prazo regular, será bloqueado no SCDP e estará impedido de viajar.

Não é necessário prestar contas das despesas cobertas pelas diárias e do adicional de deslocamento de embarque e desembarque.

No caso de cancelamento de trecho ou da viagem, após a concessão de diárias e do adicional de deslocamento de embarque e desembarque, o valor da devolução parcial ou integral dessas indenizações deve ser depositado na conta corrente da Empresa pelo



viajante. O comprovante do depósito deve ser anexado no SCDP no momento da prestação de contas.

Caso ocorra atraso nos horários de embarque tal que o desembarque ultrapasse a meia noite, o viajante deve solicitar a companhia a declaração do atraso e, se possível, o horário de desembarque no destino.

Quando o valor da passagem rodoviária, ferroviária, fluvial e marítima for inferior ao recebido, o viajante deve informar, quando da prestação de contas, e devolver a diferença à Dataprev, por meio de depósito em conta corrente. O comprovante de depósito deve ser anexado no SCDP no momento da prestação de contas. Caso a passagem for superior ao recebido, a diferença deve ser informada também na prestação de contas, sendo reembolsado pela Empresa o valor da diferença ao viajante.

Caso ocorra o cancelamento de trecho ou da viagem em transporte rodoviário, ferroviário, fluvial e marítimo, o viajante deve devolver à Dataprev o valor da passagem, se for o caso, por meio de depósito em conta corrente, anexando o comprovante de depósito, por ocasião da prestação de contas.

As despesas extras, como remarcação de bilhetes aéreos, multas por alteração de voo e outros referentes às passagens, ocasionadas por situações emergenciais, e por interesse da Empresa, devem ser inseridas na prestação de contas, sendo obrigatório o preenchimento da justificativa do ocorrido.

A não utilização de bilhetes deve ser informada ao órgão responsável por viagens.

A complementação da despesa de viagem, decorrente de alterações de período e/ou percurso, deve ser reembolsada ao viajante pelo órgão gestor responsável por finanças.

Cabe ao proponente e/ou ao ordenador de despesa a conferência dos comprovantes dos documentos anexados à prestação de contas, das informações contidas na mesma e aprovação ou devolução para os ajustes necessários.

5.8 Situações que podem gerar reembolso

No momento da viagem, podem ocorrer situações imprevistas com o viajante, podendo gerar reembolso pela Empresa.

Quando a prorrogação da estadia do viajante fora de sua origem ocorrer independente de sua vontade, em casos fortuitos ou de força maior, em que a companhia não se responsabilize pela estadia do viajante, a Dataprev deve custear as diárias referentes ao período de permanência fora do local de origem do viajante, devendo ser aprovado pelo proponente.

O viajante deve apresentar justificativa e comprovar, por meio de cartão de embarque ou bilhete de passagem, o período em que esteve fora do seu local de origem.



Se não conseguir embarcar por um erro operacional ou um problema da companhia, o colaborador pode adquirir às suas custas novo bilhete ou nova passagem a ser reembolsado posteriormente pelo órgão gestor responsável por finanças.

5.9 Disposições gerais

As viagens dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, de convidados e prestadores de serviço, por interesse da Dataprev, devem receber o mesmo tratamento dispensado às viagens dos colaboradores da Empresa.

Os usuários não cadastrados no SCDP devem ter sua inclusão realizada no sistema pelo órgão responsável por viagens, incluindo a geração de senha.

São vedadas as viagens a serviço de colaborador em período de férias ou qualquer outro motivo de suspensão ou interrupção do contrato de trabalho, bem como as viagens de estagiário e jovem aprendiz.

Os casos não previstos nesta Norma devem ser justificados e tratados pela Autoridade Competente que aprovou a viagem e aprovados pelo Diretor do órgão solicitante. Posteriormente a documentação deve ser encaminhada para o órgão responsável por viagens.

6 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor a partir desta data e revoga a N/LG/009/14.

CARMEN LÚCIA MAYETA
SUPERINTENDENTE

Responsável pela elaboração

JOSÉ IVANILDO DIAS JÚNIOR
CONSULTOR JURÍDICO

Responsável pela chancela

ANDRÉ LEANDRO MAGALHÃES
PRESIDENTE

Responsável pela aprovação



**ANEXO I
VALOR DAS DIÁRIAS**

		Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4
Deslocamentos		Belo Horizonte, Rio de Janeiro, Brasília, Natal, Manaus, Porto Velho, Vitória, São Paulo	Campo Grande, Porto Alegre, Curitiba, João Pessoa, Florianópolis, Salvador, Maceió, Aracaju, Belém, Fortaleza, Teresina, Recife, Palmas	São Luís, Macapá, Cuiabá, Boa Vista, Goiânia, Rio Branco	Outras Cidades
Presidente, Diretores e Membros do Conselho Fiscal e de Administração	Diária	R\$ 429,60	R\$ 325,92	R\$ 287,09	R\$ 255,32
Demais Empregados	Diária	R\$ 343,20	R\$ 261,21	R\$ 229,44	R\$ 204,73



LOGÍSTICA

NORMA

VIAGEM A SERVIÇO NACIONAL

**ANEXO II
DEMAIS DESPESAS, EXCETO DIÁRIAS**

Tipo de Despesa	Valor
Adicional de deslocamento de embarque e desembarque para viagens com transporte aéreo	R\$ 105,89
Adicional de deslocamento de embarque e desembarque para viagens com transporte rodoviário, ferroviário, fluvial e marítimo	R\$ 70,60
Quilômetro percorrido na viagem para fins de cálculos das despesas com veículo do colaborador	R\$ 0,65



ANEXO III
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PCDP
(Modelo reduzido)



PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP

Informações do proposto					
Nome:					
Tipo de proposto:			Cargo:		
Órgão de lotação:			Empresa:		
Matrícula:			CPF:		
Banco:		Agência:		Conta corrente:	
Informações da viagem					
Período da viagem:			Tipo da viagem:		
Meio de transporte:			Centro de custo:		
Diária (%):			Adicional de deslocamento (Sim / Não):		
Motivo da viagem:			Início do trabalho ou evento:		
Descrição do motivo da viagem:					
Trechos da viagem					
Origem	Destino	Início (data / horário)	Término (data / horário)	Transporte não aéreo	
				Quilometragem	Passagem (R\$)
1					
2					
3					
4					
Justificativa (viagem urgente ou que inclua sábado, domingo e feriado):					
Aprovação da viagem					
Tipo	Nome			Matricula	
Proponente					
Ordenador de despesa					
Autoridade Superior					



ANEXO III
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PCDP
(Instruções de preenchimento)

1 FINALIDADE

Documentar a solicitação e aprovação da viagem pela Empresa.

2 EMISSÃO/PERIODICIDADE

Emitido pelo solicitante ou proposto, na impossibilidade de acesso ao sistema.

3 DESTINAÇÃO DAS VIAS

1ª via - Órgão responsável por viagens.

4 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

NOME DO CAMPO	PREENCHIMENTO DO CAMPO
Nome	Informar o nome do proposto.
Tipo de proposto	Informar o tipo de proposto (colaborador, convidado, dependente ou prestador de serviço).
Cargo	Informar o cargo do colaborador.
Órgão de lotação	Informar a sigla do órgão de lotação do colaborador.
Empresa	Informar nome da empresa, no caso de convidados e prestadores de serviços.
Matrícula	Informar o número da matrícula do colaborador.
CPF	Informar o número do CPF, para convidados e prestadores de serviços.
Banco / Agência / Conta Corrente	Informar o número do banco, agência e conta corrente do viajante.



Período da viagem	Informar a data de início e fim da viagem.
Tipo da viagem	Informar o tipo da viagem (nacional ou internacional).
Meio de transporte	Informar o meio de transporte (aéreo, rodoviário, ferroviário, fluvial, marítimo, veículo do colaborador ou veículo oficial).
Centro de custo	Informar o centro de custo ao qual deve ser alocada a despesa.
Diária	Informar a porcentagem a ser utilizada de diária na viagem.
Adicional de deslocamento	Informar a utilização do adicional de deslocamento de embarque e desembarque.
Início do trabalho ou evento	Indicar o início (data e horário) do trabalho ou evento.
Motivo da viagem	Descrever resumidamente o objetivo da viagem. Nos casos de prestação de serviços e atendimento ao cliente, informar o número da Ordem de Serviço (OS).
Descrição do motivo da viagem	Detalhar o objetivo da viagem a serviço, descrevendo o trabalho ou evento.
Trecho da viagem	Informar a origem, destino, início (data e horário), término (data e horário), quilometragem e valor de passagem para transporte não aéreo, se for o caso.
Justificativa	Justificar o motivo da viagem urgente ou que inclua sábado, domingo ou feriado.
Nome e matrícula	Incluir nome e matrícula do proponente, ordenador de despesa ou autoridade superior.



Assinado digitalmente por:

Andre Leandro Magalhaes (Aprovador)
Jose Ivanildo Dias Junior (Chancelador)
Carmen Lucia Mayeta (Elaborador)