



Norma de Viagens- RNP

GADM | *Rede Nacional de Ensino e Pesquisa*

CICLO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data/Autor	Data/Verificado	Data/Verificado	Data/Aprovado	Data/Emissão	Validade	Item revisado
00	17/04/2012- PADM	04/05/2012 Consultivo	15/05/2012 Patrocinadores	04/07/2013-DE	00/0/2012- GADM	-	
01	07/11/2014 - GADM			07/11/2014 - DGE	07/11/2014 - GADM	-	Anexo I
02	09/06/2015 - GADM			09/06/2015-DE	10/06/2015 - GADM	-	5.2.3 e 5.3
03	10/05/2018 – GADM			10/05/2018- DGE	10/05/2018 - GADM		5.2, 5.10 e Anexo I
04	07/02/2019 - GADM			26/03/2019 - DE			5.7, 6.2, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.6, 6.2.17, 6.2.20.1, 6.4.5, 6.4.6, 7.2.1, 7.3, 7.4, 7.5, 7.7.2, 7.8, 7.9, 7.11 e Anexo I
05	13/05/2019 - GADM			23/05/2019 DE			6.2.23 adição

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	4
2. APLICAÇÃO	4
3. RESPONSABILIDADE.....	4
4. TERMINOLOGIA	4
5. DEFINIÇÕES.....	4
6. DIRETRIZES GERAIS	6
7. PRAZOS (ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO E CONTROLE)	10
ANEXO I – TABELA DE AJUDA DE CUSTO RNP PARA VIAGENS NACIONAIS.....	13
ANEXO II - RELATÓRIO DE MISSÃO.....	14
ANEXO III - CATÁLOGO DE SERVIÇOS.....	16

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes, normas e os procedimentos relativos à solicitação de passagens, ajuda de custo, hospedagens, transporte terrestre, seguro saúde internacional e reembolsos para a participação em reuniões, oficinas, cursos, congressos, seminários e outros eventos de interesse da RNP ocorridos fora da sede do viajante.

2. APLICAÇÃO

Esta norma aplica-se a toda força de trabalho e convidados da RNP.

3. RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela aplicação e atualização desta norma é da GADM.

A responsabilidade pela operacionalização desta norma é do Setor de Viagens, da GFIN e de toda a força de trabalho e convidados da RNP, respeitados os níveis de participação no processo.

4. TERMINOLOGIA

Sigla	Descrição
DE	Diretoria Executiva
GADM	Gerência de Administrativa
GFIN	Gerência de Finanças
RNP	Rede Nacional de Ensino e Pesquisa
RV	Relatório de Viagem

5. DEFINIÇÕES

5.1 Adiantamento: recurso concedido a toda força de trabalho e convidados para cobrir estritamente as despesas com hospedagem, quando não houver faturamento direto para a RNP.

5.2 Ajuda de Custo: recurso concedido à força de trabalho e convidados para cobrir estritamente as despesas de alimentação e transporte no local de destino, conforme Tabela de Ajuda de Custo RNP (Anexo I), sem obrigatoriedade de prestação de contas. É de responsabilidade do viajante observar o valor concedido, evitando exceder as despesas diária com alimentação e deslocamento.

5.2.1 Ajuda de custo nacional: valor médio obtido da soma das diárias de referência das cidades relacionadas na Tabela de Ajuda de Custo RNP (Anexo 1). Para efeito de cálculo da ajuda de custo nacional, será considerado o equivalente a 40% (quarenta por cento) do valor médio obtido da soma das diárias de referência das cidades nacionais.

5.2.2 Ajuda de custo parcial: valor correspondente a 50% da ajuda de custo nacional, concedido à força de trabalho e convidados em viagens nacionais, nas missões e/ou eventos em que as refeições ou traslado estiverem incluídos na programação.

5.2.3 Ajuda de custo internacional: valor correspondente a 20% do valor da diária da Tabela PNUD para a cidade de destino internacional.

5.3 Auxílio transporte: recurso concedido à força de trabalho da RNP e convidados, para viagens nacionais e internacionais. Compreende uma única ajuda de custo adicional, para cada local de destino, com a finalidade de cobrir as despesas de transporte de/para o aeroporto, exceto nas cidades de Brasília, Campinas e Rio de Janeiro, conforme item 6.2.15.

5.4 Convidado: qualquer viajante que não pertença à força de trabalho da RNP, como os conselheiros de administração, palestrantes externos, clientes, fornecedores, etc.

5.5 Força de Trabalho: representa o conjunto formado pelos empregados, servidores cedidos, prestadores de serviços e estagiários da RNP.

5.6 Relatório de Viagem (RV): documento emitido pelo Setor de Viagens e encaminhado ao viajante com as informações sobre a viagem tais como: origem, destino, hospedagem, valores pagos pela ajuda de custo, auxílio transporte e adiantamento, quando for o caso.

5.7 Relatório de Missão (RM): relatório padrão a ser apresentado ou preenchido pelo viajante, a critério do Diretor da Área do viajante, ao término das viagens com o objetivo de representar a RNP em eventos nacionais e internacionais, apresentar trabalhos, participar de reuniões com governo, empresas e etc. contendo informações sobre a missão e pontos relevantes para a RNP.

5.8 Selfbooking: Ferramenta digital que permite agregar em um só lugar todos os processos referentes ao planejamento de uma viagem corporativa.

5.9 **Solicitante:** entende-se por Solicitante aquele que realiza a solicitação de viagem para um terceiro que pode ser uma força de trabalho ou convidado da RNP.

5.10 **Tabela de Ajuda de Custo RNP:** é a tabela utilizada pela RNP para calcular a ajuda de custo de viagens nacionais da força de trabalho. A Tabela tem como base a tabela de diárias do PNUD, sendo referenciada anualmente às demais tabelas de instituições de ensino e pesquisa como o CNPq, FAPESP, Organizações Sociais e outras que couberem, e ajustada para atender às necessidades de transporte e alimentação dos viajantes e colocada em prática após aprovação da DE.

5.11 **Viajante:** entende-se por viajante a força de trabalho ou convidado da RNP.

6. DIRETRIZES GERAIS

6.1 Os deslocamentos da força de trabalho e convidados dentro do Brasil ou para o exterior devem estar fundamentados na necessidade da RNP e inseridos nos projetos e atividades correntes das áreas. Os deslocamentos devem também ser aprovados para serem executados durante o exercício, conforme orçamento anual específico.

6.1.1 No caso da inexistência de recursos no projeto ou atividade corrente, os mesmos deverão ser supridos por recursos extraorçamentários, aprovados pela DE, de forma a atender as demandas que, justificadamente, sejam necessárias.

6.2 As reservas de passagens e de hospedagem deverão ser solicitadas pelo viajante via sistema *Selfbooking*. Na impossibilidade de acesso ao sistema, a solicitação deverá ser dirigida diretamente ao setor de viagens via e-mail.

6.2.1 O viajante optará pelas suas preferências por trajetos, companhias aéreas e locais de hospedagem, observando os critérios de preço e qualidade dos serviços. Entretanto, o Setor de Viagens poderá propor alternativas dependendo dos preços encontrados e da disponibilidade de assentos nas companhias aéreas e de vagas nos locais de hospedagem.

6.2.2 A hospedagem será preferencialmente o mais próximo possível do local da missão, levando em consideração os valores médios por região conforme diretrizes do PA (Plano Anual) e em hotel de no mínimo 03 (três) estrelas ou similar.

6.2.3 A critério da RNP, o Setor de Viagens poderá providenciar hospedagens em quartos compartilhados.

6.2.4 Em situações extraordinárias, o viajante poderá pagar ou complementar despesas de transporte (aéreo ou rodoferroviário) bem como de hospedagem e posteriormente solicitar o reembolso dessas despesas, no prazo máximo de 10 dias úteis do retorno da viagem, apresentando justificativa e os comprovantes de todas as despesas realizadas. O

reembolso será efetuado mediante análise do Setor de Viagens e aprovação do gestor do projeto ou delegado por ele.

6.2.5 Nas viagens nacionais e internacionais da força de trabalho e convidados, a concessão de ajuda de custo e auxílio transporte para as despesas de viagem não serão passíveis de prestação de contas.

6.2.6 Em situações extraordinárias, o viajante poderá comprovar a insuficiência da ajuda de custo e auxílio transporte, devendo prestar contas de toda despesa com traslado e alimentação das últimas três viagens realizadas. O reembolso será efetuado mediante análise do Setor de Viagens e aprovação do gestor do projeto ou delegado por ele.

6.2.7 A inexistência de voos para o local de destino que possa interferir no cumprimento da agenda programada para a missão poderá ensejar o pagamento de uma ajuda de custo adicional para as despesas da partida antecipada.

6.2.8 No caso do total da ajuda de custo concedida no mês calendário ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do salário mensal do empregado da RNP, serão observados os seguintes descontos em folha de pagamento: INSS (Lei 8.212/91, art. 28); FGTS (lei 8.036/90 art. 15) e IR (lei 7.713/88 art. 3 e 7).

6.2.9 Quando os recursos para cobrir as despesas de viagem forem concedidos através de repasses de outra instituição que possua regras próprias para despesas com viagens, será considerado o valor da ajuda de custo praticado pelo órgão financiador da viagem.

6.2.10 Nos casos em que o valor da ajuda de custo da instituição financiadora for menor do que o valor praticado pela RNP, poderá ser feita uma complementação até o valor constante na Tabela de Ajuda de Custo RNP (Anexo I), desde que haja recursos previstos no projeto e seja aprovado pelo gestor do projeto ou delegado por ele.

6.2.11 As despesas extraordinárias que sejam indispensáveis à realização da missão, tais como reproduções de textos, pagamentos de contribuições financeiras, despesas bancárias, taxas e emolumentos, telefonemas, uso de internet, inscrições em eventos e retirada de visto e de passaporte serão passíveis de reembolso pela RNP mediante apresentação de justificativa e dos comprovantes dos pagamentos efetuados, desde que haja recursos previstos no projeto para essas despesas e tenha a aprovação do gestor do projeto ou delegado por ele.

6.2.11.1 Nos casos onde houver necessidade de demanda de verbas adicionais à ajuda de custo, o viajante poderá solicitar adiantamento de pagamento a ser avaliado e aprovado pelo gestor do projeto relacionado à viagem.

6.2.12 As despesas adicionais motivadas por necessidades particulares deverão ser arcadas pelo viajante.

6.2.13 O auxílio transporte corresponde ao valor da ajuda de custo nacional e, em viagens internacionais, ao valor da ajuda de custo da cidade de destino.

6.2.14 Os táxis para deslocamento entre hotel/localidade da missão deverão ser cobertos pela ajuda de custo recebida pelo viajante.

6.2.15 Os táxis adicionais para deslocamento entre a RNP e a localidade da missão, não cobertos pela ajuda de custo recebida, serão providenciados através de agendamento ou concessão de *vouchers* de empresas credenciadas ou terão o seu valor reembolsado mediante entrega de comprovantes para a administração local.

6.2.16 Os traslados de convidados de/para o aeroporto na cidade de Campinas serão providenciados pela GADM, através de agendamento de empresas credenciadas, dispensando o pagamento de auxílio transporte nesta localidade.

6.2.17 Nas viagens com origem nas cidades que tenham unidade da RNP (Brasília, Campinas e Rio de Janeiro) os traslados de/para o aeroporto serão providenciados pela GADM, através de agendamento ou concessão de *vouchers* de empresas credenciadas ou serão solicitados pelo próprio viajante, através de aplicativos de empresas credenciadas pela RNP, sendo concedido o auxílio transporte apenas para a cidade de destino caso não sejam as de unidade da RNP.

6.2.18 O colaborador que tiver uma reunião na cidade de sua unidade poderá solicitar o serviço de traslado para o deslocamento RNP/Reunião/RNP, informando local e motivo da reunião.

6.2.19 Os deslocamentos dos viajantes entre cidades se darão preferencialmente por via aérea.

6.2.20 O gestor do projeto ou delegado por ele poderá autorizar o reembolso de despesas de deslocamento em ônibus de carreira, veículo próprio ou alugado, mediante entrega de comprovantes originais e existência de recursos previstos no projeto, quando justificada a não utilização de deslocamentos por via aérea.

6.2.20.1 É facultado ao viajante, não de forma recorrente, a possibilidade de realizar a viagem com veículo próprio, sendo que o valor a ser reembolsado para pagamento de combustível e depreciação do veículo equivalerá a 3,2% (três vírgula dois por cento), do valor da ajuda de custo RNP para cada 10 (dez) km de distância percorrida e R\$ 0,27 (vinte e sete centavos) por Km percorrido para reembolso do seguro do veículo. As despesas de

pedágio e estacionamento, serão reembolsadas mediante a apresentação dos comprovantes originais.

6.2.21 O viajante deverá comunicar imediatamente ao Setor de Viagens se uma missão for cancelada ou adiada para providências quanto ao cancelamento de passagens, hospedagem e devolução da ajuda de custo e auxílio transporte, caso já tenham sido processadas.

6.2.22 A critério da Diretoria da RNP, poderá ser solicitado ao viajante um relatório de missão e/ou uma apresentação sobre a missão para internalização dos resultados obtidos.

6.2.23 Para cobertura do traslado residência/RNP - RNP/residência nos casos de viagens, quando o viajante precisa passar pelas Unidades da RNP na ida ou na volta de aeroportos, serão providenciados pela GADM, através de agendamento ou concessão de *vouchers* de empresas credenciadas ou serão solicitados pelo próprio viajante, através de aplicativos de empresas credenciadas pela RNP.

6.3. VIAGENS NACIONAIS

6.3.1 Nas viagens nacionais a RNP pagará diretamente as despesas com deslocamento aéreo, hospedagem (faturada) e deslocamento entre os escritórios da RNP e os aeroportos locais.

6.3.2 As passagens aéreas fornecidas pela RNP serão em classe econômica, aproveitando-se as promoções das companhias aéreas, quando possível, e desde que não cause prejuízo à missão.

6.4. VIAGENS INTERNACIONAIS

6.4.1 Nas viagens internacionais para localidades em que não houver hospedagem faturada pela RNP os recursos para o pagamento dessas despesas, incluindo os impostos e as taxas, serão creditados na conta corrente do viajante. Caberá ao viajante apresentar, no retorno, o comprovante de pagamento da hospedagem emitido pelo hotel.

6.4.2 Para a realização de viagens internacionais é obrigatória autorização prévia do *sponsor* do projeto ou do gestor delegado por ele. A DE estabelecerá anualmente, quando da elaboração do Plano de Ação Anual, as diretrizes e prioridades para a representação e a colaboração internacionais.

6.4.3 Nas viagens internacionais, com duração superior a 09 (nove) horas, ao diretor da área será fornecida passagem de classe executiva. Para os demais viajantes, a critério do diretor da área, poderá ser fornecida passagem de classe executiva, ou realizado o

pagamento de diária e hospedagem para as despesas da partida antecipada, se usada passagem de classe econômica.

6.4.4 Nas viagens internacionais, a RNP contratará seguro saúde para atendimento médico de emergência nos locais de destino da missão.

6.4.5 No caso de viagens internacionais, e para fins de controle da operação financeira, a ajuda de custo e o auxílio transporte serão convertidos para Dólar Turismo (US\$), no máximo, 10 (dez) dias de antecedência da data de embarque. Tomando por base o valor da ajuda de custo RNP. A taxa cambial não é passível de compensação ou reajuste.

6.4.6 No caso de reembolso, as despesas realizadas em moeda estrangeira, que forem comprovadas e aceitas, serão convertidas em Reais, com base no valor do Dólar Americano Turismo¹ para compra do dia de chegada do viajante ao Brasil.

7. PRAZOS (ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO E CONTROLE)

7.1 Toda solicitação de viagem deverá ser realizada com a maior antecedência possível.

VIAGENS NACIONAIS

7.2. Para viagens nacionais, o prazo mínimo para realização da solicitação é de 10 dias antes da data de embarque.

7.2.1 Solicitações que descumprirem o prazo de 10 dias deverão ser justificadas o motivo do atraso.

7.3 O gestor do projeto deverá aprovar ou não as solicitações conforme instrução administrativa de alçada específica para viagem com até 4 horas de antecedência da expiração da reserva e em até 02 horas de antecedência do final do expediente da RNP.

7.4 O *sponsor* do projeto deverá aprovar ou não as viagens conforme instrução administrativa nº 01/2018 para viagem com até 2 horas de antecedência da expiração da reserva e em até 02 (duas) horas de antecedência do final do expediente da RNP considerando a data/hora de recebimento da solicitação após aprovação do gestor do projeto.

7.5. Às sextas-feiras e véspera de feriados, a viagem deverá ser solicitada e aprovada até as 15:00, após esse horário a reserva poderá expirar sendo necessária uma nova solicitação.

7.6 A GFIN deverá pagar a ajuda de custo e o auxílio transporte para os viajantes com, no mínimo, 2 (dois) dias de antecedência da data de embarque.

VIAGENS INTERNACIONAIS

7.7 Para viagens internacionais, o prazo mínimo para realização da solicitação é de 30 dias antes da data de embarque.

7.7.1 Solicitações que descumprirem o prazo de 30 dias deverão ser avaliadas pelo gestor do projeto para que seja justificado o motivo do atraso.

7.7.2 Caso o colaborador queira utilizar o serviço particular de *concierge (serviços da agência de viagens)*, este deverá ser feito antes do prazo de 30 dias da data de embarque ficando como responsabilidade do viajante o pagamento de uma taxa referente ao serviço prestado pela agência.

7.8 O gestor do projeto terá 1 (um) dia (24 horas) para aprovar ou não a viagem, considerando a data/hora de recebimento da solicitação e o prazo de expiração da reserva da Cia Aérea.

7.9 O *sponsor* do projeto terá 1 (um) dia (24 horas) para aprovar ou não a viagem, considerando a data/hora de recebimento da solicitação após aprovação do gestor do projeto e o prazo da expiração da reserva da Cia Aérea.

7.10 A GFIN deverá pagar a ajuda de custo e o auxílio transporte para os viajantes com, no mínimo, 2 (dois) dias de antecedência da data de embarque.

EVENTOS (COMPRA EM LARGA ESCALA)

7.11 Viagens vinculadas a eventos – nacionais e internacionais – e aos cursos da Escola deverão realizar a solicitação com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes da data do evento/curso.

7.12 Os prazos para aprovação e liberação de recursos são os mesmos a depender do destino da viagem: nacional ou internacional.

REEMBOLSO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.13 Viagens que houver adiantamento para viajante deverão ter os respectivos comprovantes de despesas entregues ao Setor de Viagens até 10 dias do retorno da viagem.

7.14 O Setor de viagens terá 10 dias para aprovação ou não da prestação de contas.

7.15 A RNP e o viajante terão 10 dias para reembolsar aquele que estiver em débito (viajante ou RNP) após a aprovação por parte do Setor de Viagens.

7.16 Viajantes com pendências na prestação de contas junto à RNP não estarão aptos a realizar novas solicitações de viagens.

7.17 Cabe ao viajante celetista monitorar mensalmente o montante recebido em ajuda de custo, evitando os descontos em folha previstos no item 6.2.8.

CONTROLE E MENSURAÇÃO DE RESULTADOS

7.18 Será emitido periodicamente, relatório de conformidade referente ao cumprimento de prazos e respeito à norma neste documento estipulada.

7.18.1 O relatório ordenará áreas/projetos comparando seu desempenho em relação aos prazos e normas neste documento estipulados.

ANEXO I

Tabela de Ajuda de Custo RNP para viagens nacionais

Tabela de Diárias Nacionais 2019/2020	
Cidades	Valor (R\$)
Brasília	420
Campinas	359
Fortaleza	348
Outras localidades	299
Porto Alegre	357
Recife	390
Rio de Janeiro	443
São Paulo	428
Ajuda de Custo Nacional	152,00
Equivalente a 40% da somatória dividida pela quantidade de cidades	

ANEXO II**Relatório de Missão**

Objetivo da Viagem:	Ampliar a capacitação e disseminar conhecimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação.
Relevância:	Eventos técnicos e estratégicos promovidos por parceiros ou outras organizações com vinculação e participação da RNP, cuja relevância seja crítica para o êxito da execução da estratégia organizacional.
Viajante:	Projeto: Tarefa:
Origem:	Destino, informe a cidade e o País:
Evento/reunião:	

1. Descrição do evento (relato resumido do evento):
2. Imagens fotográfica do evento: (não obrigatória):
3. De 0 a 10 qual sua avaliação para o evento:
4. Justifique sua nota:
5. Resultados obtidos para a RNP, para a área e para seu desenvolvimento:
6. Obs: Esse formulário deve ser enviado junto com a cópia do trabalho apresentado (casos de apresentação de trabalhos em eventos)

ANEXO III**CATÁLOGO DE SERVIÇOS (Item 7.7.2)**

Obs: Devido a troca de agência de viagens as informações necessárias para esse anexo serão colocadas posteriormente.