



SEMANÁRIO OFICIAL

Lei nº 3.059 dezembro 1990

Prefeitura Municipal de Botucatu/SP

Praça Prof. Pedro Torres, 100 - CEP 18600-900

www.botucatu.sp.gov.br - e-mail: comunicacao@botucatu.sp.gov.br



BOTUCATU, 15 DE FEVEREIRO 2017 – ANO XXVII - 1.405 – B

Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/17 - 10/02/2017

ASSUNTO: **PROCEDIMENTOS PARA VIAGENS.**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODAS AS SECRETARIAS.**

1 - INTRODUÇÃO

Este procedimento tem por finalidade definir regras claras para as situações que se apresentem em viagens, deslocamentos ou eventos, de modo a garantir que todas as necessidades sejam atendidas sem excessos nem restrições exageradas, proporcionando suporte em emergências ou em dificuldades em tais ocasiões.

A definição dos procedimentos tem como premissa que toda e qualquer viagem realizada pelos servidores municipais justifique seu custo, isto é, a finalidade de uma viagem deve ter sempre um objetivo que resulte em vantagens, benefícios comerciais ou financeiros para a Prefeitura Municipal, e que deve ser respeitado pelos servidores.

2 – OBJETIVO

Estabelecer processos relativos aos deslocamentos de servidores a serviço da Prefeitura Municipal, quando em atividades fora da localidade onde normalmente exercem seus trabalhos, dentro e fora do território nacional.

3 – ABRANGÊNCIA

Estes Procedimentos aplicam-se a toda estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, inclusive aos representantes de Conselhos Municipais e órgãos de Administração Indireta.

4 – DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 – Da prestação de serviços

As solicitações de passagens aéreas e hospedagens devem ser feitas, prioritariamente, com, pelo menos, 5 (cinco) dias corridos de antecedência, através do formulário de **AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E SOLICITAÇÃO DE RECURSOS - ANEXO I**, que deverá ser enviado por e-mail ou pessoalmente para o Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Botucatu, sendo competência exclusiva deste departamento prestar os seguintes serviços:

- cotação e aquisição de hospedagem;
- cotação e aquisição de passagem aérea;
- cotação e aquisição de passagem terrestre interestadual ou intermunicipal; e
- cotação e contratação de locação de veículo;

O formulário de **AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E SOLICITAÇÃO DE RECURSOS - ANEXO I** deverá ser preenchido em duas vias, sendo a primeira via enviada ao Departamento de Compras e a segunda via ao responsável pela conta de adiantamento da pasta.

4.2 - Despesas impróprias:

Não serão aceitas pela Prefeitura Municipal de Botucatu as despesas que isolada ou conjuntamente representem gastos ou consumo de:

- a) Bebidas alcoólicas;
- b) Despesas de acompanhante; com exceção aos devidamente justificados e autorizados pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal;

- c) Itens de uso pessoal (cabeleireiro, engraxate, revistas, vídeos, eventos de lazer fora da programação da empresa);
- d) Prejuízos por perda ou roubo de propriedades pessoais; e
- e) Despesas de viagens com carro particular; excetuando-se aqueles previstos em Convênios.

4.3 - Geral:

- a) Estes procedimentos e futuras atualizações, informações complementares, documentos e formulários exigidos para sua operacionalização deverão ser publicados no Semanário Oficial, além de serem objetos de divulgação pelas lideranças em suas reuniões mensais.
- b) A manutenção do ponto do servidor em viagem será de responsabilidade do seu gestor imediato.

5 – VIAGENS

5.2 - Da marcação de viagens

- a) Quando houver necessidade de reserva de hotel ou aquisição de passagem aérea, deverá ser anotado no formulário de **AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E SOLICITAÇÃO DE RECURSOS - ANEXO I** a solicitação, e enviado ao Departamento de Compras, indicando quais serviços devem ser orçados (estada em hotel, passagem aérea ou ambos).
- b) É imprescindível que seja justificado o motivo da viagem. Será com base nessa informação que o Secretário ou pessoa por ele indicada autorizará ou não o deslocamento.
- c) O Departamento de compras providenciará a cotação de preços e retornará ao solicitante.
- d) Ao solicitar uma cotação de viagem aérea, identifique sempre o período de deslocamento (manhã, tarde, noite ou madrugada). Essa informação garantirá a melhor tarifa, dentro da necessidade do viajante, evitando comparações e eliminando justificativas por preços mais baratos em outro período.

5.3 - Da solicitação de serviços de viagens aéreas

- a) Cada Secretário determinará o servidor que ficará responsável pelas solicitações de serviços de viagens aéreas;
- b) As solicitações serão feitas por e-mail e os pedidos urgentes devem ser reforçados por telefone;
- c) É imprescindível informar ao Departamento de Compras o respectivo centro de custo;
- d) Deverá ser privilegiada a menor tarifa oferecida, desde que em consonância com as necessidades da viagem e os riscos envolvidos, considerados, para tanto, horários de embarque e desembarque;
- e) O Solicitante, sempre que optar por tarifa superior à menor oferecida, deverá justificar tal escolha e colher a assinatura do Secretário responsável;
- f) As passagens aéreas devem ser emitidas na categoria de menor preço, em classe econômica promocional;
- g) Caso o servidor perca o voo por motivo alheio à sua vontade, ele deverá pagar a diferença de tarifa para viajar em outro voo e solicitar o reembolso, mediante autorização do Secretário da área.

5.4- Viagens terrestres

- a) O local de partida será sempre o local de origem ou o local de trabalho do servidor solicitante;
- b) Em relação aos custos com pedágios, estacionamento e táxi, se necessário deverão ser incluídas no formulário de **AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E SOLICITAÇÃO DE RECURSOS - ANEXO I**. As despesas serão justificadas somente no uso de veículos oficiais e em estradas que o Município não possua isenção de tarifas;
- c) Viagens terrestres em veículos alugados serão permitidas quando não houver veículo da frota disponível ou quando o táxi não for viável. A categoria do veículo deverá ser básica, como motor 1.0, ar condicionado, km livre e seguro total incluso e sua contratação deve ser feita, necessariamente, através do Departamento de Compras, mediante autorização da Secretaria a qual pertença o solicitante da locação.
- d) Deverá ser dada total prioridade a viagens em carros pertencentes à Prefeitura Municipal, sendo necessário, para tanto, que o servidor interessado efetue a reserva do veículo com antecedência mínima de três dias ao departamento responsável.
- e) Caso a viagem seja realizada por apenas um servidor para destino onde haja linha de ônibus intermunicipal direta regular, o servidor deverá contatar o responsável pelo adiantamento da sua Secretaria para que se incumba da comparação entre a viagem com veículo da frota versus viagem de ônibus, utilizando-se posteriormente taxi para deslocamentos na cidade de destino. Caso o custo da viagem através

do ônibus, considerando todos os custos envolvidos, seja menor que o custo do deslocamento do servidor com veículo oficial, deverá ser apresentado ao mesmo esse custo para que avalie os horários dos compromissos e se é possível ou não a utilização do ônibus como meio de transporte. Essa comunicação deverá ser formalizada e apresentada na prestação de contas da viagem caso a opção seja viajar com carro da frota da Prefeitura Municipal.

- f) Em viagens com veículo da frota municipal deverá ser preenchidos todos os campos do diário de bordo.
- g) Para os casos em que a saída para viagem da origem seja de madrugada, o servidor poderá solicitar autorização para levar o veículo da frota para sua residência, arcando com todos os riscos e custos caso haja algum tipo de ocorrência com o veículo (sinistro, roubo).

6 – DA HOSPEDAGEM

- a) A hospedagem deve ser contratada sempre pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Botucatu, que cotará no mínimo 3 agências de viagens, devendo apresentar ao solicitante da reserva os preços e hotéis para escolha, sempre respeitando o limite máximo do valor da hospedagem, conforme a tabela abaixo:

- Hotéis em Brasília/DF	- R\$ 300,00
- Hotéis em demais localidades	- R\$ 235,00

Observação: Os pagamentos de hospedagem deveram ser realizados sempre através de Nota de empenho.

- b) Os acordos comerciais firmados com hotéis serão estabelecidos levando em consideração o critério de localização das reuniões ou eventos dos quais os servidores participarão, com o objetivo de evitar ou diminuir gastos com transporte;
- c) Em caso de cancelamento da viagem o Departamento de Compras deverá ser imediatamente comunicado, para negociação de valores junto ao hotel contratado;
- d) O pagamento da estada será realizado pela Divisão de Despesa, por meio de Nota de empenho, cabendo ao servidor tão somente o pagamento de despesas com alimentação no momento do checkout (quando houver);

7 – DA ALIMENTAÇÃO

As despesas com alimentação em viagens ocorrerão conforme tabela abaixo:

- até 40 quilômetros e inferior a 5 horas de viagem	- Sem direito a alimentação
- acima de 40 quilômetros de 5 a 10 horas de viagem	- R\$ 15,00 café da manhã ou lanche - R\$ 32,50 refeição
- acima de 40 quilômetros e a partir de 10 horas de viagem	- R\$ 15,00 café da manhã ou lanche - R\$ 32,50 refeição - R\$ 32,50 refeição

Obs.: Os gastos que excederem aos limites aqui estabelecidos serão considerados impróprios, salvo se aprovado pelo Secretário responsável pela pasta, mesmo assim sujeito a aprovação da Controladoria do Município, as despesas com refeições e café da manhã ou lanche não serão acumulativas.

- a) As despesas com Refeições com terceiros deverão ocorrer somente nos casos em que houver justificativa amparada em interesse estratégico do Município, desde que aprovadas pelo Prefeito Municipal;
- b) Os adiantamentos serão concedidos conforme determina a Lei Municipal nº 1.755/71 e alterações posteriores.
- c) As despesas com refeição e café da manhã ou lanche são destinadas exclusivamente ao consumo durante a estada ou viagem.

8– TELEFONEMAS EM HOTEL

- a) O Funcionário em viagem a trabalho e que utilizará serviço de hospedagem tem direito a ligação diária, em caráter particular (tempo até 10 minutos), do hotel.
- b) Ligações telefônicas feitas em aparelhos celulares (pessoais) não serão reembolsadas.
- c) Ligações telefônicas feitas a partir do exterior serão reembolsadas, mediante relatório de despesas. Deverá prevalecer o bom senso, para que não haja abusos.

9 – FRIGOBAR

O Servidor deverá considerar o custo de consumo da água mineral do frigobar no valor da refeição, outros itens ficarão sob sua responsabilidade e serão consideradas despesas impróprias na prestação de contas.

10 – LAVANDERIA

O uso de lavanderia só será permitido em casos de estada superior a 7 (sete) dias consecutivos, ou, em casos excepcionais, mediante justificativa e posterior aprovação do responsável pelo deslocamento. Sempre que possível, indicar o valor previsto referente à lavanderia, informando no hotel definido para estada, devendo prestar contas do valor gasto no formulário **RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM - ANEXO II**, com as Notas Fiscais correspondentes.

11– RETIRADA DE RECURSOS PARA DESPESAS DE VIAGEM

- a) Os recursos para despesas de viagens, nacionais ou internacionais, deverão ser solicitados às pessoas autorizadas de cada secretaria, mediante apresentação ou envio por e-mail do formulário **AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E SOLICITAÇÃO DE RECURSOS - ANEXO I**, devidamente assinado pelo Secretário ou Diretor da pasta.
- b) O acerto de contas das despesas deverá ser apresentado no primeiro dia útil após o retorno ao local de trabalho, no formulário **RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM - ANEXO II**, com comprovantes originais e de conformidade com o que determina a legislação vigente. Devendo ser feita em duas vias a primeira via para o responsável pelo adiantamento e a segunda via para arquivo do solicitante.
- c) Não serão concedidos recursos para despesas de viagens se houver pendência de acerto de contas anterior.

Botucatu, 10 de fevereiro de 2017.

Dirceu Henrique Ribeiro de Carvalho

Diretor do Departamento de
Controle Interno

Mario Eduardo Pardini Affonseca

Prefeito Municipal

ANEXO I - AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

SECRETARIA:		DATA:	
SEÇÃO:			
NOME DO SERVIDOR:			R.I.
CARGO:			
DESTINO DA VIAGEM:			
MEIO DE TRANSPORTE:		PERNOITE: SIM () NÃO ()	
() AÉREO () ÔNIBUS () OUTROS (ESPECIFICAR) _____			
SOLICITO A COTAÇÃO DE:			
OBJETIVO DA VIAGEM:			
SAÍDA PREVISTA		RETORNO PREVISTO	
DATA:	HORÁRIO:	DATA:	HORÁRIO:
ASSINATURA DO SECRETÁRIO(A)		ASSINATURA DO SOLICITANTE	

DECLARO QUE RECEBI DO SR.(A)

A IMPORTANCIA DE R\$ _____,

E ME COMPROMETO A DEVOLVER SE HOUVER SOBRA DO MONTANTE RETIRADO JUNTAMENTE COM AS NOTAS OU CUPONS FISCAIS REFERENTES ÀS DESPESAS DESSA AUTORIZAÇÃO NO 1º DIA ÚTIL APÓS O RETORNO.

Data ____/____/_____.

ASSINATURA (SOLICITANTE)

ANEXO II - RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM

SECRETARIA:		DATA:	
SEÇÃO:			
NOME DO SERVIDOR:			R.I.
CARGO:			
SAÍDA		RETORNO	
DATA:	HORÁRIO:	DATA:	HORÁRIO:
VEICULO UTILIZADO:		PREFIXO:	PLACA:
QUILOMETRAGEM INICIAL:		QUILOMETRAGEM FINAL:	
DATA	EMPRESA	Nº DOC	VALOR R\$
		TOTAL	
RESTITUIÇÃO DE VALOR EXCEDENTE			
RESTITUIÇÃO DA IMPORTANCIA DE R\$ _____,			
NÃO UTILIZADO DO MONTANTE RETIRADO, JUNTAMENTE COM AS NOTAS OU CUPONS FISCAIS REFE- RENTES ÀS DESPESAS.			
ASSINATURA (RESP. ADIANTAMENTO)		ASSINATURA (SOLICITANTE)	