



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

VIAGENS A SERVIÇO DO SEBRAE/PA

Número:

016.02

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO
- 2 CAMPO DE APLICAÇÃO
- 3 DEFINIÇÕES
- 4 SIGLAS E ABREVIATURAS
- 5 RESPONSABILIDADES
- 6 CRITÉRIOS ESTABELECIDOS
- 7 PROCEDIMENTOS
- 8 DISPOSIÇÕES FINAIS
- 9 HISTÓRICO DAS VERSÕES

ANEXOS

- A SOLICITAÇÃO DE VIAGEM
- B PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM
- C SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM
- D SOLICITAÇÃO DE VALORES DIVERSOS
- E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VALORES DIVERSOS
- F PROGRAMAÇÃO DE VIAGENS
- G UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO DE EMPREGADO

1 - OBJETIVO

1.1. Dispõe sobre as viagens a serviço no âmbito do SEBRAE/PA, para as quais sejam designados seus empregados, assessores, dirigentes, presidentes e membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, prestadores de serviço;

1.2. Regula, também, as viagens no âmbito do SEBRAE/PA, para as quais sejam convidados seus parceiros, público-alvo e empregados de outros agentes do Sistema SEBRAE, quando expressamente autorizados pela DIREX.

2 - CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Instrução Normativa aplica-se a todas as áreas integrantes da estrutura organizacional do SEBRAE/PA.

3 DEFINIÇÕES

3.1. Viagens a serviço no âmbito do SEBRAE/PA

Compreendem-se como viagens a serviço no âmbito do SEBRAE/PA, para os fins desta IN, os afastamentos em cumprimento à autorização do SEBRAE/PA, com vistas à realização de trabalhos ou à participação em reuniões, eventos e em programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, nas seguintes situações:

- a) dos empregados do SEBRAE/PA, do local de sua sede de trabalho, para o local da realização da atividade, em outra base territorial, até o retorno a sua sede;

Área Responsável: ULOG e UCF	Elaboração: AJUR	
Aprovação: SUPERINTENDÊNCIA	Data: 16 de fevereiro de 2012	Página: 1 / 6

Vilson João Schuber

Diretor Superintendente
SEBRAE Pará



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

VIAGENS A SERVIÇO DO SEBRAE/PA

Número:

016.02

b) dos prestadores de serviço, do local de seu domicílio constante do respectivo instrumento, para o local ou locais da realização de atividades fundamentais ao pleno cumprimento do que foi pactuado em contrato, até o retorno ao local do domicílio, desde que a necessidade esteja plenamente justificada em plano de trabalho;

c) dos Presidentes e Membros dos Conselhos Deliberativo Estadual e Fiscal e dos Diretores do SEBRAE/PA, da localidade da sede deste, para o local ou locais da realização das atividades, até o retorno à sede.

3.2. Viagens no âmbito do SEBRAE/PA

Compreendem-se como viagens no âmbito do SEBRAE/PA, para os fins desta IN, os afastamentos a convite do SEBRAE/PA, com vistas à realização de trabalhos ou à participação em reuniões e eventos, nas seguintes situações:

a) dos parceiros, público-alvo e empregados de outros agentes do Sistema SEBRAE, que tenham a relação jurídica estabelecida ou não, e que por autorização expressa da DIREX do SEBRAE/PA, venham a ser integrados em missões oficiais, conforme descrito no *caput* deste item, do local onde se encontrem para aquele de realização de atividades, até o retorno ao local de origem do convidado, desde que sua participação seja plenamente fundamentada como necessária ao desenvolvimento das finalidades institucionais do SEBRAE/PA.

3.3 Consideram-se sede, para fins de aquisição de passagens e pagamento de diárias, a cidade em que o empregado estiver locado para exercício de suas atividades ou, no caso de prestadores de serviço, parceiros, público-alvo e empregados de outros agentes do Sistema SEBRAE, a cidade de domicílio do beneficiário.


4 - SIGLAS E ABREVIATURAS

- AJUR – Assessoria Jurídica
- DAF – Diretoria Administrativa e Financeira
- DIREX – Diretoria Executiva
- IN - Instrução Normativa
- MPE – Micro e Pequenas Empresas
- SEBRAE/PA – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Pará
- SEBRAE/NA – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
- ATEC – Assessoria Técnica
- UCF – Unidade de Contabilidade e Finanças
- ULOG – Unidade de Logística

5 - RESPONSABILIDADES

O cumprimento desta IN é de responsabilidade de todas as áreas integrantes da estrutura organizacional do SEBRAE/PA, sob administração da ULOG e da UCF.

Área Responsável: ULOG e UCF	Elaboração: AJUR	
Aprovação: SUPERINTENDÊNCIA	Data: 16 de fevereiro de 2012	Página: 2 / 6


Wilson João Schuber
Diretor Superintendente
SEBRAE Pará



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

VIAGENS A SERVIÇO DO SEBRAE/PA

Número:

016.02

6 - CRITÉRIOS ESTABELECIDOS

6.1 PLANEJAMENTO

O planejamento das viagens de cada área, através de transporte aéreo, deverá ser encaminhado a DAF até o dia 20 (vinte) do mês que antecede a respectiva viagem, mediante o preenchimento do formulário de Programação de Viagens (Anexo F), o qual será posteriormente encaminhado à ULOG para as providências de emissão das passagens.

6.1.1 Os casos excepcionais deverão ser individualmente, deliberados pela DIREX.

6.2 AUTORIZAÇÃO

A designação para a realização de viagem deverá atentar para a necessidade, objetivos e custos do afastamento e dependerá da prévia verificação de dotação orçamentária na área demandante, e de disponibilidade financeira, sendo feita por sistema corporativo próprio ou, em casos excepcionais, em documento específico, o qual indicará:

- a) o objetivo da viagem;
- b) a previsão do período de afastamento, com indicação dos dias de saída e de retorno;
- c) o percurso e o meio de transporte a ser utilizado;
- d) o valor da diária para atender as despesas da viagem.

6.2.1 A autorização da viagem ocorrerá eletronicamente no sistema corporativo, ou excepcionalmente, conforme item 6.2, através do formulário de Solicitação de Viagem (Anexo A):

- a) pelo Gerente da área que demandar o afastamento, equivalendo à designação;
- b) pelo Diretor da área ou delegado deste, equivalendo à autorização;
- c) pelo(a) designado(a), equivalendo à concordância quanto à designação.

6.2.2 A solicitação de viagem efetivada excepcionalmente através do formulário de Solicitação de Viagem (Anexo A) deverá, obrigatoriamente, ser impresso e assinado pelo solicitante e pelo autorizante, e posteriormente encaminhado à UCF.

6.2.3 A solicitação de valores diversos deverá ser feita através do formulário de Solicitação de Valores Diversos (Anexo D) que deverá, obrigatoriamente, ser impresso e assinado pelo solicitante e pelo autorizante, e posteriormente encaminhado à UCF.

7. PROCEDIMENTOS

7.1 Transporte e locomoção

7.1.1 O SEBRAE/PA autorizará o meio de transporte que melhor atenda à conveniência do serviço, competindo ao autorizante decidir sobre a escolha, considerando, concomitantemente, o menor desgaste

Área Responsável: ULOG e UCF	Elaboração: AJUR	
Aprovação: SUPERINTENDÊNCIA	Data: 16 de fevereiro de 2012	Página: 3 / 6

Wilson João Schuber
Diretor Superintendente
SEBRAE Pará



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

VIAGENS A SERVIÇO DO SEBRAE/PA

Número:

016.02

físico, o menor dispêndio de tempo entre os horários de embarque e de chegada ao destino e o menor dispêndio financeiro, conforme os seguintes critérios:

a) Serão fornecidos bilhetes de passagens, emitidos por empresas concessionárias, para os trechos servidos regularmente por esse meio de transporte;

b) As despesas necessárias para complementação do percurso poderão ser solicitadas através do formulário de Solicitação de Valores Diversos (Anexo D);

c) Em casos excepcionais, devidamente justificados em expediente escrito e aprovado pelo Diretor da área demandante, delegado e/ou substituto, e desde que parte ou todo o trecho do percurso não seja servido por transporte aéreo ou rodoviário regular, ou quando os horários do transporte regular não atenderem às necessidades do serviço, o deslocamento até o local da realização das atividades e o respectivo retorno poderão ser feitos em veículo de propriedade do designado, desde que o veículo esteja coberto por seguro total comprovado, e mediante expressa concordância do designado, que assumirá total responsabilidade por quaisquer danos, acidentes e ocorrências havidas no deslocamento:

c.1) Na hipótese descrita na alínea "c", ao SEBRAE/PA caberá arcar com o combustível necessário ao deslocamento até o local da realização das atividades e o respectivo retorno;

c.2) Na hipótese descrita na alínea "c", o empregado deverá preencher o formulário de Utilização de Veículo de Empregado (Anexo G).

7.1.2 A autorização de que trata o subitem 7.1.1, ressalvado o disposto nas alíneas "b" e "c", será feita pelo Diretor da área demandante.

7.2 – Da solicitação de viagem

7.2.1 A solicitação de viagem será efetuada por meio de sistema corporativo ou, excepcionalmente, através do formulário de Solicitação de Viagem (Anexo A), e corresponderá à quantidade de diárias referentes aos dias previstos de afastamento, respeitados os valores fixados em Resolução da Diretoria Executiva específica, destinado ao custeio das despesas com hospedagem, alimentação e locomoção, compreendendo:

- a) a realização de cadastro para solicitação da diária, que deverá ser feita até o 3º (terceiro) dia útil anterior ao da viagem e;
- b) a autorização.

7.2.1.1 A liberação das passagens e o pagamento da(s) diária(s) deverá ocorrer até o primeiro dia útil anterior à data da viagem.

7.2.1.2 O valor da diária será equivalente à metade quando não for necessário o pernoite fora da sede.

7.2.1.3 O estabelecimento hoteleiro deverá ser escolhido pelo designado.

7.2.2 Nos locais onde haja concentração das atividades em um determinado estabelecimento hoteleiro, a Diretoria do SEBRAE/PA poderá autorizar, a seu critério, de forma específica e expressa a hospedagem para esse estabelecimento.

Área Responsável: ULOG e UCF	Elaboração: AJUR	
Aprovação: SUPERINTENDÊNCIA	Data: 16 de fevereiro de 2012	Página: 4 / 6

Wilson João Schuber

Diretor Superintendente

SEBRAE Pará



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

VIAGENS A SERVIÇO DO SEBRAE/PA

Número:

016.02

A autorização de hospedagem compreenderá:

- c) pernoite;
- d) café da manhã;
- e) taxa de serviços, impostos e todas as incidências compulsórias que não decorram da utilização facultativa de serviços.

7.2.3 No caso de empregado designado **formalmente** para acompanhar o Presidente do Conselho Deliberativo Estadual ou Diretores do SEBRAE/PA, em viagem a serviço, será observado o valor de diárias do acompanhado, conforme estabelecido em Resolução da Diretoria Executiva específica.

7.2.4 Não serão concedidos diárias quando as viagens forem custeadas direta e integralmente pelo SEBRAE/NA, ou por entidades públicas ou privadas. No caso do custeio ser parcial, as diárias serão proporcionais aos dispêndios que competirem ao SEBRAE/PA, devendo o montante ser fixado caso a caso pelo responsável pela autorização da viagem.

7.2.5 Quando as despesas de viagem não forem custeadas pelo SEBRAE/PA o valor da diária e os critérios de prestação de contas obedecerão às normas da entidade autorizante.

7.3 – Limitação da diária paga ao empregado do SEBRAE/PA

7.3.1 Caso o valor das diárias pagas a um mesmo empregado, **no mês, ultrapasse 50% do salário**, o Diretor da Unidade de Supervisão deverá autorizar a viagem desde que justificado pelo Gerente da Unidade.

7.4 – Da prestação de contas de viagem

7.4.1 A comprovação da realização da viagem, quando houver a emissão de passagem aérea, ocorrerá no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados do seu término e será realizada por meio da apresentação do bilhete de passagem à UCF, para o procedimento de baixa da viagem no sistema financeiro.

7.4.2 Quando a viagem for suspensa ou cancelada, o viajante deverá **imediatamente** proceder ao pedido de cancelamento do bilhete de passagem, tendo o prazo **máximo** de 02 (dois) dias úteis para a devolução das diárias.

7.4.3 Na hipótese do designado retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso e, na hipótese de prorrogação do afastamento, desde que autorizado, fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, observados os requisitos da concessão inicial.

7.4.4 Uma vez não cumpridas às obrigações e prazos estabelecidos nos subitens 7.3.1, o designado será notificado eletronicamente para, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, desincumbir-se de seu ônus, quer pela prestação de contas e pelo depósito imediato da quantia, ou prestar os devidos esclarecimentos, sob pena de incidir as penalidades administrativas cabíveis, resguardadas, em todos os casos, as medidas judiciais e/ou extrajudiciais pertinentes.

7.4.5 Constarão ainda da prestação de contas, na hipótese de ocorrência das situações descritas nos subitens 7.3.2 e 7.3.3:

Área Responsável: ULOG e UCF	Elaboração: AJUR	
Aprovação: SUPERINTENDÊNCIA	Data: 16 de fevereiro de 2012	Página: 5 / 6

Wilson João Schuber
Diretor Superintendente
SEBRAE Pará



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

VIAGENS A SERVIÇO DO SEBRAE/PA

Número:

016.02

- a) O comprovante de depósito na conta corrente do SEBRAE/PA no valor total da diária recebido, quando ocorrer à suspensão ou o cancelamento da viagem;
- b) O comprovante de depósito na conta corrente do SEBRAE/PA no valor não utilizado da diária, quando o retorno for antecipado.

8 - DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 É vedada a designação para viagens a serviço, nos termos desta IN:

- a) de empregado em gozo de férias ou de qualquer outro tipo de licença, remunerada ou não;
- b) de prestador de serviço cujo contrato não contemple ou vede as viagens a serviço, ou ainda, que as inclua como ônus do contratado;
- c) de empregado ou prestador de serviço enquanto estiver pendente com, no máximo, 02 (duas) prestações de conta de viagens anteriores, salvo se o intervalo entre as viagens impossibilitar o cumprimento desta obrigação.

8.2 A ULOG providenciará para que a agência de viagens contratada pelo SEBRAE/PA seja incumbida de apresentar, sempre que solicitada, relação com os diversos horários de saída e de chegada dos transportes para os locais de deslocamento do pessoal a serviço do SEBRAE/PA, de modo que atenda os horários de trabalho, indicando nome da companhia, escalas e respectivos preços.

8.3 Aos Presidentes e Membros dos Conselhos Deliberativo Estadual e Fiscal do SEBRAE/PA deverão ser aplicados os mesmos procedimentos descritos para os empregados do SEBRAE/PA.

8.4 Os casos omissos nesta IN serão resolvidos pela Diretoria Executiva do SEBRAE/PA, mediante proposição do Diretor da área a que se vincule a ocorrência.

8.5 Esta IN entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas todas as disposições anteriores em contrário.

9 - HISTÓRICO DAS VERSÕES

DATA	NÚMERO DA VERSÃO	DESCRIÇÃO / ALTERAÇÃO
07/03/2006	00	Implantação
01/12/2009	01	Alterado com base na IN nº 16.01 do SEBRAE/PA
16/02/2012	02	Alterado com base na IN nº 16.05 do SEBRAE/NA

Área Responsável: ULOG e UCF	Elaboração: AJUR	
Aprovação: SUPERINTENDÊNCIA	Data: 16 de fevereiro de 2012	Página: 6 / 6

 **Wilson João Schuber**
Diretor Superintendente
SEBRAE Pará