

## 1. FINALIDADE

1.1 - Esta Instrução tem por finalidade estabelecer os procedimentos necessários para prover de condições de subsistência e recursos financeiros os empregados que se deslocam de sua sede de trabalho para outras localidades a serviço da Empresa.

## 2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - São considerados na presente Instrução os seguintes tipos de viagem:

a) para serviços técnicos e administrativos em centros urbanos do País, denominadas, genericamente, de “Viagem no País”;

b) para serviços técnicos de campo em áreas distantes ou em localidades diferentes dos centros urbanos em que estão sediadas as Unidades Regionais, denominadas, genericamente, de “Viagem para Serviços de Campo”.

2.2 – Aplicam -se aos membros da Diretoria Executiva os procedimentos relativos ao tipo de viagem do item a acima.

## 3. VIAGEM NO PAÍS

3.1 - Viagem no País caracteriza-se pelo deslocamento de empregado da localidade de sua sede de trabalho para outros centros urbanos com o objetivo de executar serviços administrativos ou serviços técnicos que não se caracterizam como atividade operacional de campo.

3.2 - São credenciados para autorizar Viagens no País os membros da Diretoria Executiva, os titulares de Unidades Regionais e, eventualmente, outros empregados, expresse e especificamente credenciados para esse fim.

3.2.1 - As solicitações de viagens deverão vir obrigatoriamente acompanhadas de informações sobre os objetivos e a justificativa das mesmas, sem as quais o Setor de Viagens e Passagens, por determinação superior, não procederá a emissão das passagens.

3.2.2 - Deverá ser informado o melhor horário de viagem para cumprimento dos objetivos da mesma, sendo a escolha da companhia aérea uma atribuição do Setor de Viagens e Passagens, quando não for o caso da fixação prévia de determinado voo por parte do empregado.

3.3 - As solicitações de viagens, de adiantamentos para despesas e de passagens serão feitas pelo Órgão requisitante, no formulário “Requisição e Comprovação de Adiantamento de Despesas e Passagens – RAD” (Anexo A), com o máximo de antecedência possível, no

mínimo com 07 (sete) dias úteis, tendo em vista os diversos mecanismos de promoção e descontos existentes na praça;

3.3.1 - As solicitações de emissão de passagens com menos de 48 (quarenta oito) horas de antecedência, deverão ser objeto de justificativa por parte do solicitante.

3.3.2 - As viagens referidas no item 3.3 deverão ser encaminhadas, previamente, ao Diretor da respectiva Área, para aprovação.

3.3.3 – Deverá ser evitada a marcação de reuniões desdobradas de forma a se incluir os fins-de-semana, o que implicaria em gastos adicionais de diárias, alimentação, hospedagem entre outras. Quando tal providência for necessária, deverá ser acompanhada de justificativa apropriada.

3.3.4 - As RAD para viagens com início programado para sábados, domingos, feriados e após as 17:00 horas nos dias úteis, deverão conter, obrigatoriamente, as razões e justificativas para esse fato.


3.4 - As despesas de viagem estão classificadas em:

- a) De **hospedagens** – despesas não pagas previamente pela Empresa (diárias, gratificação, lavanderia, refrigerante, água mineral e suco);
- b) De **alimentação** – refeições, lanches e gorjetas;
- c) De **transporte** – passagens e taxa de embarque, não pagas previamente pela Empresa, gratificações em trânsito, bagagem, taxi, e outras de locomoção de pequenos percursos no local de estadia, bem como as de mesma espécie ocorridas entre residência/hotel, vice-versa e o ponto de embarque/desembarque; e
- d) **De comunicação** – (postagens, telegráficas, telefônicas) serão pagas, pela CPRM.

3.4.1 – Das despesas de hospedagens incluídas em nota de hotel, referentes à diária:

- a) quando o hotel não incluir percentagem de gratificação em sua nota, estas poderão ser concedidas até 10% (dez por cento) do total da mesma nota; e
- b) as despesas relativas à lavanderia, refrigerante, água mineral e suco deverão ser pagas diretamente pelo empregado usuário, inclusive Diretores, ao estabelecimento hoteleiro e, quando da prestação de contas, através do formulário RAD, registrando as mesmas como despesas a serem ressarcidas, desde que devidamente acompanhadas de documento hábil comprobatório.

3.4.2 – Das despesas de alimentação ocorridas durante o período de viagem:

Manual	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Vigência</b>	<b>Rubrica Emitente</b>
<b>MÓDULO II – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</b>		<b>01/ 07/ 2013</b>	

- a) o ressarcimento das despesas de alimentação estará limitado ao valor definido no item “A” do ANEXO F;
- b) no caso de obrigatoriedade de comprovação das despesas de alimentação, conforme item “B” do ANEXO F, os comprovantes deverão ser anexados à respectiva RAD; e
- c) o valor total do adiantamento para despesa de alimentação será calculado considerando-se o número de dias multiplicado pelo valor diário do adiantamento, incluindo-se o dia de ida e o de volta de acordo com a tabela contida no **Anexo C**.


#### 3.4.3 – Das despesas de transporte:

- a) em todos os demais tipos de viagem, a CPRM pagará apenas o transporte do empregado;
- b) é vedada a inclusão e o pagamento de despesas de transporte, relativas a táxis, em deslocamentos para almoço ou jantar;
- c) também é vedada a divisão de despesas de transporte entre dois ou mais empregados que viajam no mesmo percurso, devendo, na prestação de contas, a despesa integral do trecho ser lançada no formulário RAD de um dos empregados; e
- d) fica instituída a Tabela de Referência para Valores Máximos de Transporte (Anexo B) que tem o objetivo de auxiliar o responsável pela aprovação da comprovação do adiantamento na conferência dos valores apresentados pelo empregado na RAD.  
É obrigatória a apresentação do recibo de transporte para reembolso. Quando não for possível a apresentação de recibo de transporte, deverá ser incluído no verso da RAD a data, trecho percorrido e valor, contendo autorização do Diretor da Área para que possa ser efetuado o reembolso ao empregado.

#### 3.4.4 – Das despesas de comunicação necessárias ao desempenho da missão, decorrente da viagem:

- a) Os contatos telefônicos devem ter explicitados os locais chamados e seus motivos;
- b) itens imprevistos são despesas ocorridas durante a viagem, para os quais o formulário RAD não contém espaço específico para registro. Não podem ser como tal, classificados, a compra de objetos ou despesas, não relacionados diretamente com a viagem. As despesas com cigarros e bebidas alcoólicas são sempre de responsabilidade do viajante.

3.4.5 - O empregado receberá um adiantamento para despesas de transportes, relativas a táxis, de comunicação e outras não previstas, a serem estipuladas no formulário

Manual	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Vigência	Rubrica Emitente
<b>MÓDULO II – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</b>		01/ 07/ 2013	

“Requisição e Comprovação de Adiantamento de Despesas e Passagens – RAD”, cujo valor será registrado no campo Adiantamento do Bloco 1.

3.4.6 – Os deslocamentos a serviço para municípios limítrofes ou da mesma região metropolitana não ensejarão adiantamento para despesas de viagem, a não ser que a duração da jornada seja maior que um expediente de trabalho, aplicando-se, para estes casos, o contido no item 3.4.

### 3.5 – Reserva de Hotel

3.5.1 – A reserva para empregados será em apartamento tipo “standard” em hotel de categoria até 04 (quatro) estrelas, e para membros da D.E., em categoria até 05 (cinco) estrelas, conforme classificação da EMBRATUR.

3.5.1.1 – Se necessário, os empregados designados para acompanhar membros da D.E., em viagens a serviço, poderão hospedar-se nos mesmos hotéis dos Diretores.

3.5.2 - As reservas de hotel para todos os empregados da Empresa, deverão ser solicitadas pelo Órgão de lotação, ao órgão de administração e finanças da Unidade responsável pela gestão do contrato com empresa especializada na prestação desse tipo de serviço.

3.5.3 - É de responsabilidade do órgão de administração e finanças a conferência e pagamento das faturas emitidas pelos hotéis.

3.5.4 - Caso a localidade de destino da viagem não possua hotel conveniado com a empresa prestadora de serviço, deverá ser adiantado ao empregado o valor correspondente às despesas de hospedagem, em acréscimo ao adiantamento previsto no item 3.4.2 alínea c.

3.5.4.1 - As Notas Fiscais de Hotéis, quando pagas pelo empregado deverão ser emitidas em nome da Empresa, discriminando no histórico, o nome do empregado, o período em que o mesmo permanecer hospedado, as despesas efetuadas, bem como a comprovação de quitação das referidas notas.

### 3.6 - Requisição de Passagem

3.6.1 - A requisição de passagem será feita exclusivamente pelo órgão de administração e finanças e diretamente à empresa contratada que presta tal serviço.

3.6.2 - A conferência e o pagamento das faturas relativas à aquisição de passagens são de responsabilidade do órgão de administração e finanças.

### 3.7 - Relatório de Despesas

3.7.1 - Os Relatórios de Despesas de Viagem devem ser apresentados e liquidados até 5 (cinco) dias úteis após a data do regresso de viagem do empregado à localidade em que o mesmo estiver lotado e o preenchimento dos mesmos deverá obedecer aos itens constantes do verso do formulário RAD (Anexo A).

3.7.2 - Deverão ser anexados, ao relatório, o maior número possível de comprovantes, sendo obrigatório os de hotéis e transportes, exceção feita, quanto aos desta última espécie, àqueles que normalmente não são fornecidos (ônibus, táxi, barcas). A falta de apresentação de comprovantes considerados obrigatórios deverá ter justificativa, contendo data, trecho, valor, bem como o visto do membro credenciado que autorizou a viagem. Em caso de recusa, deverá ser encaminhado através de recurso a seu superior.

3.7.2.1 - Os comprovantes deverão obedecer às características formais citadas nas Normas 08/DAF - COMPROVANTES DE PAGAMENTOS NO ESCRITÓRIO DO RIO DE JANEIRO e 09/DAF - COMPROVANTES DE PAGAMENTOS NAS UNIDADES REGIONAIS.

3.7.3 - Depois de preencher o formulário, o viajante deverá certificar-se da exatidão das informações nele prestadas, bem assim assegurar-se de que anexou todos os comprovantes hábeis para afinal assiná-lo. Considerar-se-á falta grave atestar a exatidão de informações que, posteriormente, vierem a ser provadas incorretas e dolosas.

3.7.4 – A aprovação de Relatório de Despesa é de competência de pessoa credenciada para autorizar viagens, conforme definido no item 3.2 acima, após prévia análise dos gastos e respectivos comprovantes pelo Chefe do Órgão emissor da RAD, a quem compete o dever de impugnar gastos e determinar a elaboração de novo relatório, se for o caso.

### 3.8 - Liquidação de Adiantamento e Prestação de Contas

As contas correntes dos viajantes serão liquidadas pelo Caixa, através da contabilização dos Boletins de Caixa, onde aparecerá como documento o Relatório de Despesas que dará origem ao recebimento ou pagamento do saldo existente, conforme o caso. As passagens utilizadas (vias suplementares) são partes integrantes do Relatório de Despesas, portanto, deverão ser a ele anexadas.

3.8.1 - Nenhuma requisição de passagem e adiantamento será atendida sem ter sido liquidada a requisição anterior através da prestação de contas devidamente processada.

### 3.9 - Ficha de Registro de Adiantamentos

Os Setores de Pessoal das Unidades Regionais da Empresa deverão possuir Ficha de Registro de Adiantamento para Viagens, a qual contabilmente funcionará como conta-corrente e registrará individualmente a débito os adiantamentos, as passagens fornecidas ao empregado e a crédito, a passagem devolvida - utilizada ou não e o total das despesas

relacionadas ao adiantamento. O saldo proveniente da prestação de contas será liquidado na forma especificada no item “Liquidação de Adiantamento e Prestação de Contas”.

- 3.10 - Em razão do número de viagens e do reduzido prazo entre as mesmas, os membros da Diretoria Executiva que assim desejarem, desde que autorizados por outro membro da Diretoria Executiva, poderão, por economia e racionalização administrativa, requisitar adiantamentos mensais para despesas de alimentação, transporte, deslocamentos, estacionamento e outras pequenas despesas de viagem, devendo, a prestação de contas, ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias após a data da solicitação, desde que esta prestação seja elaborada por RAD/viagem.

#### 4. VIAGEM PARA SERVIÇOS DE CAMPO

- 4.1 - O empregado envolvido em trabalho técnico de campo, executado em áreas distantes ou localidades diferentes da cidade sede da Unidade Regional fará jus à Indenização de Campo para cobrir custo de alimentação, situações de desconforto e de penosidade, e outras pequenas despesas, desde o dia da ocorrência do deslocamento de sua sede até o dia em que para ela regressar, inclusive durante os períodos de repouso semanal remunerado e feriados locais, desde que o volume de trabalho e/ou a distância de local de origem obriguem sua permanência no campo naqueles dias.

4.1.1 - Equiparam-se a trabalhos de campo, para todos os efeitos desta Instrução, os serviços técnico-científicos executados a bordo de aeronaves em vôo, navios em viagem, plataformas oceânicas em operação e aqueles inerentes à fiscalização da etapa de aquisição de dados de projetos aerogeofísicos.

- 4.2 - Para fins desta Instrução, são consideradas sedes de Unidades Regionais as cidades de Brasília, Rio de Janeiro, Manaus, Belém, Recife, Salvador, São Paulo, Porto Alegre, Belo Horizonte, Goiânia, Porto Velho, Fortaleza e Teresina.


- 4.3 - Os empregados, com residências fixadas em cidades próximas às frentes de trabalho dos projetos, somente receberão Indenização de Campo em número correspondente aos dias em que permanecerem nas referidas frentes de trabalho.

- 4.4 - No deslocamento entre cidades sedes, assim definidas no item 4.2 acima, mesmo em se tratando de atividades técnicas relacionadas a projetos, deverão ser adotados os procedimentos constantes desta Instrução, no item 3 – Viagem no País.

- 4.5 - Quando as necessidades do projeto determinarem, em uma mesma viagem, o deslocamento para frentes de trabalho e a permanência em cidade sede, observar-se-ão, respectivamente, os itens 4.1 e 4.4 acima.

- 4.6 - Valores e Condições de Indenização

4.6.1 - O valor da **Indenização de Campo (IC)** varia segundo as condições de desconforto e de penosidade, e é composto da soma das seguintes parcelas:

Manual	RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
MÓDULO II – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		01/ 07/ 2013	

- a) Parcela Indenizatória (PI);
- b) Condição de Desconforto (CD);
- c) Condição de Penosidade (CP);
- d) Parcela Indenizatória a Título de Horas Suplementares (PH).

$$IC = PI + CD + CP + PH$$

4.6.1.1 - A **Parcela Indenizatória (PI)** é o valor da parcela da indenização de campo destinada à cobertura de despesas de alimentação, e de eventuais gastos.

4.6.1.2 - A **Condição de Desconforto (CDx)** é o valor da parcela que compõe a **Indenização de Campo (IC)** que representa as condições de desconforto, nas etapas de campo em relação a hospedagem e pernoites, sendo calculada com base na **Unidade Padrão de Cálculo (up)** e no **Coefficiente de Desconforto (cdx)**, definidos, respectivamente, nos itens B e C do ANEXO E.

$$CDx = cdx \times up$$

**Unidade Padrão de Cálculo (up)** é o valor equivalente 1/30 (um trinta avos) do nível 7A da Tabela Salarial da CPRM;

- a) **Coefficiente de Desconforto (cdx)** é o índice que representa o grau das condições de desconforto em relação a hospedagem e pernoites, nas etapas de campo.
- b) **x** representa o grau das condições de desconforto.

4.6.1.3 – A **Condição de Penosidade (CPy)** representa o valor da parcela que compõe a **Indenização de Campo (IC)** que reflete as condições de penosidade do trabalho, durante as etapas de campo, sendo calculado com base na **Unidade Padrão de Cálculo (up)**, já mencionada no subitem 4.6.1.2 acima, e no **Coefficiente de Penosidade (cpy)**, definido no item E do ANEXO E.

- a) **Coefficiente de Penosidade (cpy)** é o índice atribuído, de acordo com o grau das condições de penosidade do trabalho, nas etapas de campo.
- b) **y** representa o grau das condições de penosidade do trabalho.

$$CPy = cpy \times up$$

4.6.1.4 – A **Parcela Indenizatória a Título de Horas Suplementares (PH)** é a parcela da indenização de campo destinada à cobertura de eventuais horas suplementares realizadas no campo.

$$PH = 30\% * (\text{Salário Base} / 30)$$

4.6.2 - Para efeito da fixação do valor da indenização de campo, não serão consideradas excepcionalidades ou diferenciações microrregionais, no mesmo estado da federação.

4.6.3 – O item H do ANEXO E demonstra as condições das **parcelas não tributáveis (PI – alimentação/eventuais gastos e CD - hospedagem)** e as das tributáveis (**CP – condição de penosidade e PH - indenização de eventuais horas suplementares**), que somadas determinam o valor a ser atribuído à indenização de campo.

4.6.4 - A definição das parcelas constantes nos subitens H.1 (desconforto) e H.2 (penosidade), do ANEXO E, é de responsabilidade do Gerente Técnico de execução do projeto e deve ser aprovado pelo Superintendente ou Chefe da Unidade Regional.

4.6.5 - Para os serviços de levantamentos executados a bordo de aeronaves em vôo, ficam estabelecidas as “condições abaixo”, de acordo com o número de horas de vôo no dia:

- mais de 1 (uma hora) condições “A” + “D”
- mais de 2 (duas horas) condições “A” + “E”

#### 4.7 - Cálculo e comprovação das Indenizações

4.7.1 - As indenizações de campo serão calculadas dividindo-se o número total inteiro das horas decorridas entre a hora da partida e a do regresso por 24 (vinte e quatro), desprezando-se o resto, exceto se ele:

- a) estiver compreendido entre 3 e 15, inclusive, quando se contará meia indenização;
- b) for igual ou superior a 15, quando se contará uma indenização.

4.7.2 - Para as etapas de campo com duração inferior a 24 horas, ou que permitam o pernoite na residência do empregado, aplicam-se as disposições do item anterior, ou seja:

- a) tempo de deslocamento inferior ou igual a 3 horas, não há indenização de campo;
- b) tempo de deslocamento superior a 3 horas e menor que 15 horas, será pago 50% do valor da indenização de campo; e
- c) tempo de deslocamento igual ou superior a 15 horas, será paga uma indenização de campo.

4.7.3 - A comprovação de utilização das indenizações de campo deverá ser efetuada no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno do empregado à sede de trabalho, somente podendo ser concedido novo adiantamento se comprovado o anterior.



## 4.8 - Despesa de Estada

4.8.1 - As despesas da estada (hotel, pousada, pensão etc), cujo valor diário não deve ultrapassar ao da indenização de campo, ressalvado o previsto no item “4.8.2”, caberá aos Superintendentes ou Chefes de Unidades Regionais tomar uma das providências abaixo descritas, seguindo a ordem de prioridade em que elas são apresentadas:

- a) firmar convênio, estabelecendo, entre outras condições, que seja possível a reserva antecipada e faturamento posterior e diretamente à Unidade Regional, quando for possível o pagamento direto pela Unidade Regional, deverá ser negociado para que ele seja realizado, por ocasião da estada, na própria entidade prestadora de serviço;
- b) alugar casa ou apartamento através de contrato direto com a Empresa;
- c) estimar o adiantamento a ser efetuado, mediante contrato com entidade prestadora do serviço, designando, sempre que possível, um dos empregados da Equipe do Projeto para efetuar o pagamento e a respectiva prestação de contas; o valor do adiantamento não deve corresponder a mais de 30 (trinta) dias, sendo que para expedição com retorno para mais de 30 (trinta) dias, o prazo inicial poderá ser de até 60 (sessenta) dias. Em nenhuma hipótese será concedido novo adiantamento, sem que tenha havido prestação de conta anterior;
- d) fornecer acampamento, quando nenhuma das opções acima forem possíveis.

4.8.2 - Para despesa de estada, o limite máximo poderá, em casos específicos, considerando a localização do projeto e a região geoeconômica em que o mesmo se localiza, ter o seu valor fixado além das indenizações de campo mediante apreciação e deliberação dos titulares dos Órgãos Regionais, devendo a Diretoria de Administração e Finanças ser imediatamente informada dessas autorizações, respeitando o orçamento do respectivo projeto.


4.8.3 - A prestação de contas se processará mediante apresentação de comprovante (notas fiscais e recibos de pagamento), pelo empregado designado para efetuar o controle das despesas totais ou individualmente.

4.8.3.1 - As notas fiscais de hotéis, quando pagas pelos empregados, deverão ser emitidas em nome da Empresa, indicando em seu corpo o nome do empregado, o período em que o mesmo ficou hospedado, discriminação das despesas, assim como comprovação de quitação nas referidas notas.

## 5 - DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 – Esta edição da Instrução RHU 02.04 – 12 substitui a editada em 22.12.2011.

5.2 – A vigência do Anexo C remonta à edição de 22.12.2011.

Manual	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Vigência	Rubrica Emitente
<b>MÓDULO II – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</b>		01/ 07/ 2013	

5.3 - A vigência do Anexo F dar-se-á a partir da data desta edição, 09.12.2013.

5.4 – A presente Instrução integra o Módulo II – Administração de Pessoal, do Manual de Recursos Humanos.

5.5 – O órgão central de Recursos Humanos é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, sendo da competência do órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como sua divulgação na intranet.



Alessandra Marcia Gomes Villar  
Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo:



**EDUARDO SANTA HELENA**

Diretor de Administração e Finanças

Anexos:

- A) [Requisição e Comprovação de Adiantamentos de Despesas de Passagens - RAD](#)
- B) [Tabela de Referência para Valores Máximos de Transporte](#)
- C) [Tabela de Cômputo de Diárias](#)
- D) [Requisição de Diárias e Passagens - RDP](#)
- E) [Composição / Condições de Indenização de Campo](#)
- F) [Limite diário para ressarcimento das despesas de alimentação e Obrigatoriedade de comprovação das despesas de alimentação](#)

Distribuição: Geral

Manual	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Vigência	Rubrica Emitente
<b>MÓDULO II – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</b>		01/ 07/ 2013	