

## RESOLUÇÃO Nº 11/2020

*Disciplina e consolida a política de viagens e  
fixa valores para pagamento e reembolso a  
seus colaboradores.*

A Presidente da Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de Minas Gerais - FECOMÉRCIO MG, no exercício de suas atribuições estatutárias e regimentais;

Considerando que a FECOMÉRCIO MG adota a política de controle e contenção de gastos em respeito às Diretrizes Orçamentárias da Entidade;

Considerando a necessidade de atualização das normas vigentes sobre o assunto,

RESOLVE:

**Art. 1º.** Para fins desta Resolução, entende-se por colaborador o profissional que mantém contrato de trabalho ativo sob o regime da CLT diretamente com a FECOMERCIO MG.

**Parágrafo único.** Para os termos desta Resolução, viagem é o deslocamento para fora do Município no qual se localiza a base de trabalho, observadas regras fixadas neste instrumento.

**Art. 2º.** A diária tem como finalidade o custeio de despesas com alimentação e outras de ordem pessoal, independente de comprovação, decorrentes de viagem a trabalho em prol e a rogo da FECOMERCIO MG.

**Parágrafo único.** Demais despesas reembolsáveis (transporte, hospedagem e outras necessárias para o exercício de suas atividades, desde que devidamente comprovadas) serão pagas mediante prestação de contas, na forma estabelecida neste instrumento.

**Art. 3º.** O valor da diária é aquele indicado nas tabelas que integram o Anexo I.

**§1º.** Será devida uma diária completa por dia de afastamento em que houver pernoite fora da base de trabalho do colaborador, bem como também nas viagens sem pernoite que tenham como destino localidade fora de Minas Gerais.



**§2º.** A diária de trânsito será computada e devida por ocasião do dia de retorno da viagem, bem como quando o início e término da viagem ocorrer no mesmo dia se a distância total percorrida for igual ou superior a 110Km.

**§3º.** Para viagens iniciadas e encerradas no mesmo dia, porém destinadas a outro Estado, será devida uma diária completa em substituição à diária de trânsito.

**Art. 4º.** A autorização de viagem de colaboradores a serviço da FECOMÉRCIO MG observará, de acordo com o departamento em que se encontram alocados, a seguinte aprovação:

- a) Presidente;
- b) Gestor responsável.

**Art. 5º** - As viagens internacionais serão sempre aprovadas pelo Presidente.

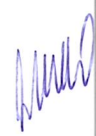
**§ 1º.** A Prestação de Contas de Gastos em viagens realizadas para o exterior deverá ser efetuada na moeda de destino. As despesas realizadas pelo colaborador em moeda estrangeira serão reembolsadas no valor correspondente à mesma taxa do dia em que foram convertidas.

**§2º.** A aquisição de moeda estrangeira para custeio de viagem internacional será realizada pelo departamento responsável pela baixa e arquivamento dos processos de saída e devolução de valores da FECOMÉRCIO MG, quando necessário. O colaborador poderá utilizar a modalidade de cartão de débito adquiridos em casas de câmbio com bandeira autorizada.

**§3º.** Na viagem internacional o colaborador terá direito ao recebimento da diária em valores específicos para a modalidade de viagem, conforme da Tabela IV do Anexo I.

**Art. 6º.** Sem prejuízo de outros requisitos, as partes envolvidas deverão observar as seguintes diretrizes:

- a) Atender e fazer cumprir os limites financeiros estabelecidos no Anexo I;
- b) O planejamento de cada viagem deve atender ao critério de economicidade optando-se, sempre que possível, pela opção menos onerosa;
- c) As solicitações para quaisquer providências relativas às viagens deverão ser feitas pelo colaborador contendo motivo, destino e datas de partida e retorno, e ainda, autorização prévia do respectivo gestor;



**d)** As solicitações **não** deverão conter a indicação de companhia aérea, número de voo, horário e hotel. Contudo, em relação aos hotéis, é permitida a indicação da região de interesse e o endereço do evento/reunião;

**e)** Toda viagem doméstica deve ser solicitada preferencialmente com uma antecedência mínima de 7 dias da data de embarque. Para viagens internacionais a antecedência deve ser de 15 dias da data de embarque;

**f)** A passagem aérea comprada e não utilizada, deve ser justificada pelo colaborador através Comunicação Interna ou e-mail para aprovação do gestor responsável e anexada na respectiva Prestação de Contas para reembolso;

**g)** A alteração do roteiro da viagem será permitida para fins pessoais, quando o valor da passagem de retorno for inferior ou igual ao valor da passagem original. Havendo diferença, esta deverá ser paga pelo funcionário;

**h)** Caso ocorra alteração do roteiro da viagem para fins pessoais, o funcionário deverá informar a alteração na Prestação de Contas, caso em que não serão pagas as diárias em relação aos dias elastecidos;

**i)** Quando houver necessidade de remarcação ou cancelamento de passagem aérea por interesse do funcionário, os valores cobrados a título de taxas e multas deverão ser pagos por ele; se por interesse da FECOMÉRCIO MG, os valores adicionais deverão ser pagos pela entidade;

**k)** Ocorrendo o cancelamento da viagem no país ou para o exterior, a devolução do adiantamento recebido deverá ser feita até o primeiro dia útil seguinte ao cancelamento, na mesma moeda recebida pelo colaborador;

**l)** Após todas as etapas deste procedimento serem concluídas, o solicitante receberá por e-mail um *voucher* ou outro documento equivalente.

**Art. 7º** - A FECOMÉRCIO MG contratará seguro individual do colaborador, desde que haja requisição formal e dirigida à Secretaria Administrativa, realizada pelo próprio colaborador ou seu gestor, com antecedência mínima de 48hs.

**Art. 8º** - Compete prioritariamente à Secretaria Administrativa as atribuições de contratação de serviços relacionados a viagens dos colaboradores, bem com o processamento e operacionalização dos pedidos de adiantamento, reembolso, reservas, locação e seguros relacionados às viagens, observado que a despesa correspondente será debitada do centro de custo do departamento do qual partiu a solicitação.





**Parágrafo único.** Em caráter excepcional e para atender demandas urgentes a operacionalização de que trata o *caput* poderá ser realizada pelo Departamento Administrativo Sindical, em atendimento às necessidades do Departamento Jurídico, ou Secretaria Geral – Gabinete da Presidência.

**Art. 9º** - O valor do adiantamento deverá ser compatível com as características da viagem no que se refere à sua finalidade, distância e duração.

**§1º.** Aos motoristas integrantes do quadro de colaboradores, quando em deslocamento a trabalho e desde que previamente requisitado por este, será realizado adiantamento para custeio de despesas extraordinárias e indispensáveis não passíveis de liquidação através de cartão corporativo por impossibilidade técnica, contratual ou excepcional.

**§2º.** Quando realizado adiantamento para viagens internacionais este terá como base a cotação da moeda do país de destino.

**Art. 10.** Os comprovantes de despesas (notas, cupons fiscais e recibos), devidamente preenchidos, deverão ser assinados pelo colaborador e pelo gestor responsável e anexados ao formulário próprio para Prestação de Contas.

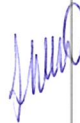
**Parágrafo Único** - Não serão aceitos comprovantes rasurados, adulterados ou genéricos. Será tido por genérico o comprovante emitido por particular que não fornecer minimamente informações necessárias à identificação do recebedor, a descrição do produto ou serviço consumido, data e local.

**Art. 11.** Após o retorno da viagem, o colaborador terá 03 (três) dias úteis para encaminhar ao departamento responsável pela baixa e arquivamento dos processos de saída e devolução de valores sua prestação de contas com a devida autorização do Gestor responsável, sob pena de desconto em folha de pagamento.

**§1º.** O departamento responsável pela baixa e arquivamento dos processos de saída e devolução de valores deverá encaminhar ao setor solicitante a prestação de contas em até 01 (um) dia útil após o seu recebimento.

**§2º.** O colaborador somente poderá solicitar novo adiantamento se houver prestado contas do adiantamento anterior.

**Art. 12.** Eventuais reembolsos (transporte, pedágio, hospedagem e outras necessárias para o exercício de suas atividades, desde que devidamente comprovadas) serão realizados pelo valor de face lançado nos comprovantes, observado o que segue abaixo:



§1º. A FECOMÉRCIO MG reembolsará as despesas com telefonemas, desde que necessárias e exclusivas para fins de execução do trabalho e que conste em nota fiscal ou documento equivalente. O colaborador deverá informar o número de telefone discado e o nome do contato/unidade.

§2º. Poderão ser reembolsáveis as despesas com lavanderia, desde que sejam realizadas moderadamente e exclusivamente nos seguintes casos, sendo necessário que a nota fiscal, inclusive a de hospedagem, contenha o detalhe dos serviços prestados:

- a) Necessárias à continuidade do trabalho e que não estavam previstas no planejamento de viagem;
- b) Imprevistos que impossibilitem a utilização do vestuário necessário para a devida continuidade do trabalho.

§3º. Será feito reembolso somente para os acessos à internet realizados por motivo de trabalho, sendo necessário que a nota fiscal, inclusive a de hospedagem, contenha o detalhe dos serviços prestados.

**Art. 13** - Despesas com combustível em viagens realizadas com veículos próprios somente serão ressarcidas quando previamente autorizadas pelo gestor responsável.

§1º. É indispensável o requerimento prévio e expresso do colaborador para utilização desta modalidade, que somente será autorizada se:

- a) indisponível outra modalidade de deslocamento menos onerosa e que atenda integralmente a demanda do colaborador e os interesses da entidade;
- b) o registro do veículo estiver em nome do próprio colaborador;
- c) o veículo possuir seguro total em vigor, devendo uma cópia da apólice ser anexada na prestação de contas;

§2º. O reembolso se dará por meio de pagamento do valor constante na Tabela III do Anexo I por quilômetro rodado.

§3º. Para fins de conferência e parâmetro da quilometragem informada, a fonte de pesquisa adotada pela FECOMÉRCIO MG será o site <http://maps.google.com.br/maps>.

§4º. A FECOMÉRCIO MG não se responsabilizará por danos pessoais ou materiais, resultantes de acidentes, inclusive perante terceiros, sejam quais forem as causas, natureza ou extensão dos danos, quando do uso do veículo particular pelo funcionário.



**§5º.** É vedada aos colaboradores a utilização de motocicletas, ciclomotor ou similares em viagens a serviço da FECOMÉRCIO MG.

**Art. 14.** Havendo saldo a devolver ou a receber de viagens a serviço, o acerto será feito pelo departamento responsável pela baixa e arquivamento dos processos de saída e devolução de valores da FECOMÉRCIO MG, através do formulário específico para tanto.

**Parágrafo único.** Os créditos a favor do colaborador poderão ser quitados diretamente ou creditados em conta corrente.

**Art. 15.** Havendo necessidade de locação de veículo, a autorização deve partir do gestor responsável pelo colaborador.

**§1º.** A locação de veículo é permitida apenas em caso de indisponibilidade de motorista da entidade e quando a viagem não puder ser adiada e reprogramada de acordo com a disponibilidade interna da frota.

**§2º** Os veículos devem ser locados através de agência de viagens, cobertos por seguro total (furto, roubo, colisão, incêndio, acessórios no veículo, danos materiais e corporais a terceiros) e devolvidos com tanque de combustível cheio, bem como em cumprimento às orientações da empresa em que o veículo for locado.

**§3º.** O veículo locado será de categoria econômica equipado com ar condicionado.

**§4º.** Excepcionalmente, quando circunstâncias especiais assim exigirem, a locação de veículo poderá ser cumulada com a contratação de motorista.

**Art. 16.** Para utilização de serviços de táxi ou de transporte privado via aplicativo eletrônico, devem ser observadas as alternativas mais econômicas existentes, as características do serviço ou da atividade, urgência do atendimento, horário, frequência, duração e outros fatores envolvidos, bem como se deve considerar prioritário o uso de empresas que mantenham convênio ou parceira formal com a FECOMÉRCIO MG.

**Parágrafo único.** Os colaboradores poderão utilizar o serviço de transporte de táxi ou de transporte privado via aplicativo eletrônico para deslocamentos entre residência e terminais de transporte (rodoviárias e aeroportos) e vice-versa.

**Art. 17.** Nos casos em que a viagem for realizada em equipe (dois ou mais colaboradores), o limite dos valores de hospedagem e o valor das diárias pagas será, por extensão aos demais, aquele do colaborador de maior nível funcional.



**Art. 18.** A entidade poderá convidar colaboradores integrantes do Sistema FECOMÉRCIO MG, SESC e SENAC, mediante justificativa prévia e em consonância com os seus respectivos objetivos, para participar de eventos e/ou missões, no país ou no estrangeiro, arcando, o solicitante, neste caso, com todas as despesas dos mesmos inerentes à sua participação, inclusive diárias de viagem, quando devida na forma prevista na Política pertinente, não se responsabilizando, contudo, com o pagamento de qualquer valor salarial/remuneratório do referido convidado, que será de responsabilidade exclusiva da respectiva Entidade.

**§1º.** Ao convidado se aplicam todas as normas previstas na respectiva Política e nessa Resolução, salvo as exceções expressas.

**§2º.** Os procedimentos para convidar os colaboradores do Sistema deverão observar as disposições abaixo:

**a)** Ofício que deverá conter, no mínimo, motivo/justificativa do convite, o nome do colaborador a ser convidado, destino, período, centro de custo, descrição das despesas que serão pagas pela Entidade como: diária de viagem, despesas com transporte e hospedagem.

**b)** Encaminhamento do ofício de convite ao Diretor Regional do SESC ou SENAC, conforme o caso;

**§3º.** O gestor/superior hierárquico imediato responsável pelo colaborador convidado deverá aprovar também a sua participação no evento, bem como a respectiva Prestação de Contas.

**§4º.** No processo deverá conter as cópias dos documentos abaixo e na Prestação de Contas os seus originais:

**a)** Ofício de Convite aprovado pelo Diretor Regional do SESC ou SENAC, conforme o caso;

**b)** Autorização do gestor/responsável hierárquico imediato do colaborador convidado;

**c)** Formulário com a Solicitação de Adiantamento;

**d)** Formulário de Prestação de Contas de Viagem – colaboradores;

**e)** Todos os comprovantes de despesas com a viagem;

**f)** Contrato cambial de compra e venda, se for o caso.



**§5º.** A Solicitação de Adiantamento e a Prestação de Contas deverão ser emitidas pelo responsável pelo convite.

**Art. 19.** Em caso de passagem rodoviária, é de responsabilidade do colaborador sua aquisição, sendo que o custo deverá estar contemplado previamente no adiantamento de despesas para a viagem.

**Art. 20.** Os valores praticados para diárias, reembolso de despesas, hospedagem dos colaboradores, quando em viagem, serão aqueles fixados conforme diretrizes expostas no Anexo I.

**Parágrafo único** - A atualização monetária dos valores indicados no Anexo I em moeda corrente nacional ocorrerá de forma automática, a cada 12 meses, e será indexada à variação em igual período do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) apurado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), ou ainda, outro índice equivalente que eventualmente venha a substituí-lo.

**Art. 21.** Esta Resolução entrará em vigor no dia 01/01/2021, ocasião em que revogará a Resolução 02/2013.

**Art. 22.** A Resolução 02/2013 continuará em vigor até 31/12/2020.

**Art. 23.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Belo Horizonte, 1º de setembro de 2020.



Maria Luiza Maia Oliveira

**Presidente Interina**



## ANEXO I

**Tabela I**

<b>Tabela de Diária - Viagem Nacional</b>	<b>Diária Completa</b>	<b>Diária de Trânsito</b>
<b>Cargo Função</b>	<b>Valor</b>	<b>Valor</b>
Gerentes, Assessores e Coordenadores	R\$215,00	R\$70,00
Demais Colaboradores	R\$135,00	R\$40,00
Consultores Corporativos	R\$75,00	R\$20,00

**Tabela II**

<b>Hospedagem - Viagem Nacional</b>		
<b>Cargo/Função</b>	<b>Localidade</b>	<b>Diária</b>
Gerentes, Assessores e Coordenadores	• Outros Estados	R\$ 505,00
	• Minas Gerais	R\$ 360,00
Demais colaboradores	• Outros Estados	R\$ 430,00
	• Minas Gerais	R\$ 290,00
Consultores Corporativos	• Outros Estados	R\$360,00
	• Minas Gerais	R\$215,00

*Handwritten signature*

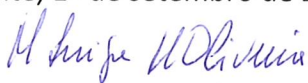
**Tabela III**

Reembolso de Quilometragem em Veículo Particular	
Valor por quilômetro rodado	R\$1,30

**Tabela IV**

Diária de Viagem Internacional	Diária Completa
Cargo Função	Valor
Gerentes, Assessores e Coordenadores	US\$125,00 ou €125,00
Demais Colaboradores	US\$95,00 ou €95,00

Belo Horizonte, 1º de setembro de 2020.



Maria Luiza Maia Oliveira

**Presidente Interina**