



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP ADM- FIN 001/2021
POLÍTICA INTERNA DE DESPESAS E VIAGENS 2022-2023		Data: 30.11.2021
Revisão da Política de 11/01/2018	Revisão no. 001	Página 01/07

#### 1. OBJETIVO

Revisar critérios e procedimentos referentes à “Política Interna de Despesas e Prestação de Contas de Viagens para Eventos e Reuniões AMIB” para reembolso e prestações de contas referentes às despesas ocorridas durante viagens para reuniões e eventos.

#### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todos os membros da Diretoria Executiva, Diretoria Ampliada, demais voluntários, palestrantes de congressos, coordenadores e instrutores de cursos, gestores, coordenadores e colaboradores AMIB

#### 3. REFERÊNCIAS

Para aplicação deste procedimento, faz-se necessário consultar a “Procedimentos Financeiros – FI 003/2022” e “Política de Cartão de Crédito Corporativo – FI 002/2022”.

#### 4. AGENDAMENTO DE REUNIÕES

Toda reunião presencial deverá ser agendada com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência para que bilhetes aéreos, hospedagens e salas possam ser providenciadas em tempo hábil e com o melhor custo-benefício.

4.1. Diretorias Executiva e Ampliada deverão agendar suas reuniões com a secretaria executiva da AMIB. Coordenadores/instrutores de cursos com a secretaria de cursos.

4.2. Para facilitar, agilizar e economizar, a AMIB conta com um recurso de reuniões virtuais via *Teams*. Este recurso está disponível para qualquer membro da Diretoria Executiva, Ampliada, *Board* de Cursos e outras áreas. Para maiores detalhes de como utilizar este recurso, favor entrar em contato com sua área correspondente ou com o Suporte de TI da AMIB ([suporte@amib.org.br](mailto:suporte@amib.org.br)).

4.3. *Sempre que possível, as reuniões presenciais que demandem emissão de bilhetes aéreos devem ser agendadas, preferencialmente, para dias alternativos aos de segunda-feira ou sexta-feira.*

#### 5. BILHETES AÉREOS – SOLICITAÇÃO E EMISSÃO

A AMIB trabalha em parceria com uma agência de viagens, chamada **Agência de Viagens Oficial**. Todas as passagens aéreas devem ser emitidas por essa agência.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP ADM- FIN 001/2021</b>
<b>POLÍTICA INTERNA DE DESPESAS E VIAGENS 2022-2023</b>		<b>Data: 30.11.2021</b>
<b>Revisão da Política de 11/01/2018</b>	<b>Revisão no. 001</b>	<b>Página 02/07</b>

- a) A emissão de bilhetes aéreos de outra forma que não pela Agência de Viagens Oficial, não será permitida. Em casos excepcionais, o passageiro deve solicitar o reembolso para a DE, devidamente formalizado, acompanhado da nota fiscal e de justificativa. A DE, por meio do Diretor Tesoureiro e do Diretor Presidente, analisará a possibilidade de reembolso de passagem não adquirida pela agência oficial, podendo acatar ou não a solicitação de acordo com a avaliação da justificativa e recurso disponível.
- b) Os custos da alteração de voo, solicitada pelo passageiro após a emissão do bilhete, não são de responsabilidade da AMIB.
- c) Os bilhetes aéreos devem, preferencialmente, serem emitidos com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência, sendo o limite de 14 dias de antecedência para destinos nacionais e 28 dias para destinos internacionais. Caso a emissão pelo passageiro ocorra em prazo inferior ao estabelecido, ou esse opte por outra companhia aérea ou voo, será realizado o reembolso até o limite do valor da passagem de menor custo do dia, com duas semanas de antecedência da data do bilhete, mediante comprovação do deslocamento (bilhete de embarque). Essa forma de reembolso está limitada a dois por ano/pessoa. O reembolso será efetuado na conta corrente do passageiro, dentro de um prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos comprovantes originais e autorização do pedido no SAP B1.
- d) Situações especiais que não se enquadram nos critérios acima serão analisadas e poderão ser autorizadas pela gerência da AMIB e pela DE.
- e) O critério adotado para compra de bilhete aéreo será sempre a melhor relação custo-benefício, observando-se preço e tempo de voo. A AMIB, por meio da área correspondente à reunião, efetuará a compra do bilhete aéreo que apresentar o melhor custo, considerando a diferença de até 01 (uma) hora para mais ou para menos em relação ao horário solicitado.
- f) Os trechos deverão ser solicitados, preferencialmente, em pares (ida e retorno), possibilitando compras com melhores tarifas.
- g) O bilhete aéreo poderá ser escolhido por qualquer companhia, desde que fique dentro dos valores mínimos encontrados para o período, previamente estabelecidos em orçamento aprovado pela DE.
- h) Cada área envolvida deverá trabalhar dentro de seu orçamento aprovados pela DE. Os eventos e reuniões que necessitem de outras regras deverão ser previamente aprovados pela Gerência Administrativa-Financeira e DE.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP ADM- FIN 001/2021</b>
<b>POLÍTICA INTERNA DE DESPESAS E VIAGENS 2022-2023</b>		<b>Data: 30.11.2021</b>
<b>Revisão da Política de 11/01/2018</b>	<b>Revisão no. 001</b>	<b>Página 03/07</b>

**IMPORTANTE:**

- a) A AMIB sempre emitirá bilhetes para voos na categoria econômica. A mudança de categoria ou valores por transporte de bagagens pessoais não incluídas na franquia são de responsabilidade do viajante e não serão custeados pela AMIB. Em eventos com permanência menor de 48 horas, as passagens compradas pela AMIB não incluem franquias de bagagens, exceto quando for uma necessidade institucional aprovado pela gerência.
- b) Caso o passageiro prefira outro voo, ou outra companhia aérea, que tenha o seu valor superior ao estipulado pela AMIB, esse deverá arcar com a diferença tarifária pagando a diferença diretamente à Agência de Viagens Oficial da AMIB.
- c) Por questões contábeis e de auditoria, a AMIB não poderá pagar a tarifa “cheia” e depois receber a diferença do participante.
- d) A AMIB não poderá reembolsar bilhetes aéreos comprados com milhas ou pontuação em cartões.
- e) Para consultar valores de reembolso de passagens aéreas nacionais e internacionais, favor entrar em contato com a secretaria da área correspondente.
- f) As regras acima devem constar no texto do correio eletrônico da convocação ou convite do evento ou reunião e, também, no correio eletrônico da disponibilização dos voos para escolha.

**5.1 Alterações e cancelamentos**

Alterações de bilhetes geram multas, muitas vezes mais altas que o valor principal dos voos, e, por essa razão, devem ser evitadas. No caso de alterações de bilhetes por motivos não institucionais da AMIB, as despesas são de responsabilidade do passageiro, não cabendo reembolso.

Quando necessárias por justificativa institucional, as alterações devem ser feitas com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência e devem ser previamente aprovadas pelo gerente da área correspondente, que será responsável pela despesa, e pela Gerência Administrativa-Financeira. Situações excepcionais serão avaliadas pela DE. No caso de cancelamento, é



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP ADM- FIN 001/2021</b>
<b>POLÍTICA INTERNA DE DESPESAS E VIAGENS 2022-2023</b>		<b>Data: 30.11.2021</b>
<b>Revisão da Política de 11/01/2018</b>	<b>Revisão no. 001</b>	<b>Página 04/07</b>

importante lembrar que o valor do *no-show* é quase a totalidade do valor do bilhete, sem ressarcimento, e constará no orçamento da respectiva área.

## 5.2 Seguro-viagem internacional

Em viagens internacionais, independente do país, a AMIB custeará um seguro-viagem não extensível a acompanhantes, que compreenderá desde a data de embarque até a data de retorno. A escolha do seguro será pelo critério de melhor custo/benefício para a AMIB na ocasião.

## 6. VIAGENS TERRESTRES

Nas viagens realizadas por pessoas das áreas envolvidas nesta política, utilizando veículo próprio, as despesas de locomoção são reembolsadas com base no quilômetro rodado (a quilometragem será calculada levando em consideração a distância da residência do viajante até o local do evento ou da reunião).

- a) O valor a ser reembolsado em Reais por quilômetro rodado será calculado com base no preço médio do combustível e reavaliado periodicamente pela Gerência Administrativa-Financeira da AMIB, com o aval da DE (Vide Anexo I).
- b) Despesas com pedágio e estacionamento serão reembolsadas mediante apresentação dos comprovantes originais à secretaria da área correspondente da reunião ou do evento, que fará pedido de compra no SAP B1 para autorização. Essas despesas estarão restritas aos gastos referentes ao evento correspondente.
- c) Os valores de transporte até o aeroporto de origem ou estacionamento serão reembolsados mediante devida comprovação e inserção do pedido de compra no SAP B1.
- d) O reembolso será efetuado na conta corrente do viajante ou em espécie dentro de um prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos comprovantes originais e autorização do reembolso no SAP B1.
- e) A AMIB não arcará com despesas de locação de veículos de terceiros.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP ADM- FIN 001/2021</b>
<b>POLÍTICA INTERNA DE DESPESAS E VIAGENS 2022-2023</b>		<b>Data: 30.11.2021</b>
<b>Revisão da Política de 11/01/2018</b>	<b>Revisão no. 001</b>	<b>Página 05/07</b>

## **7. TRANSLADO**

A AMIB possui convênio com uma empresa de táxi e com Uber que atendem, além da cidade de São Paulo, algumas outras cidades do país. Antes de contratar uma empresa local, verificar com a área correspondente se sua cidade é atendida pela companhia da AMIB.

Para utilização de serviços de táxi, que não sejam prestados pela empresa conveniada à AMIB, ou Uber, será necessário que o viajante efetue o pagamento diretamente ao táxi e solicite reembolso à área correspondente da reunião, que fará o pedido de reembolso no SAP B1.

O reembolso será efetuado na conta corrente do viajante dentro de um prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos comprovantes originais e autorização no SAP B1.

## **8. HOSPEDAGEM**

A reserva para hospedagem dar-se-á quando o viajante necessitar pernoitar por uma ou mais noites em determinada localidade, desde que não seja a mesma onde reside.

- a) A reserva do hotel será realizada pela área correspondente e o pagamento da hospedagem será efetuado pela AMIB, por meio da Agência Oficial de Viagem e/ou diretamente ao hotel, caso necessário.
- b) A escolha do hotel será realizada pela área correspondente do evento ou da reunião, sempre na categoria “standard”. Em caso de eventos internacionais, a AMIB elegerá um hotel dentro do “*headquarter*” indicado pela Sociedade organizadora do evento, sempre na categoria “standard”, onde ficarão hospedados os membros da Diretoria Executiva da AMIB e seus representantes e/ou colaboradores.
- c) Caso o viajante opte por ficar em quarto de categoria superior à estipulada pela área correspondente, ou em outro hotel que não o estipulado pela AMIB, esse deverá arcar com a diferença tarifária e realizar a negociação e o pagamento diretamente no hotel ou com agência de viagem.
- d) Por questões contábeis e de auditoria, a AMIB não poderá pagar a hospedagem em categoria superior e depois receber a diferença do viajante.
- e) Nos casos de reuniões ou eventos na sede, a AMIB tem convênio com um hotel localizado a (01) uma quadra de distância, e os participantes de fora da cidade de São Paulo ficarão, preferencialmente, hospedados nesse hotel.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP ADM- FIN 001/2021</b>
<b>POLÍTICA INTERNA DE DESPESAS E VIAGENS 2022-2023</b>		<b>Data: 30.11.2021</b>
<b>Revisão da Política de 11/01/2018</b>	<b>Revisão no. 001</b>	<b>Página 06/07</b>

- f) A reserva do hotel será feita pela área correspondente e o pagamento da hospedagem será realizado pela AMIB à Agência Oficial de Viagem.

### **8.1 Despesas Extras de Hospedagem**

Os hotéis não estão autorizados a faturar despesas extras de hospedagem para a AMIB. Essas deverão ser pagas com recursos do viajante e não serão reembolsadas pela AMIB.

## **9. DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO**

A AMIB possui convênio com empresa fornecedora de refeições para reuniões e eventos ocorridos na sua sede. Quando não houver fornecimento de refeição nas dependências da AMIB, o participante da atividade deverá solicitar o reembolso de sua refeição para a secretaria da área organizadora do evento, mediante apresentação dos comprovantes originais das refeições. Esses comprovantes podem ser Notas ou Cupons Fiscais, desde que conste o CNPJ do fornecedor.

O reembolso será efetuado na conta corrente do participante ou em espécie dentro de um prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos comprovantes e autorização do reembolso no SAP B1.

Para consultar o valor do reembolso das refeições, vide Anexo I.

## **10. DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS**

Abaixo, seguem as principais despesas que não são reembolsadas pela AMIB aos viajantes:

- Produtos de higiene pessoal;
- Medicamentos;
- Bebidas alcoólicas;
- Despesas com telefone;
- Lacre para mala;
- Excesso de bagagem (exceto quando o participante estiver levando algum material a serviço da AMIB);
- Despesas realizadas em supermercado;
- Lavanderia;
- Internet (exceto para trabalho da AMIB);
- Despesas de todo e qualquer tipo com acompanhante.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP ADM- FIN 001/2021</b>
<b>POLÍTICA INTERNA DE DESPESAS E VIAGENS 2022-2023</b>		<b>Data: 30.11.2021</b>
<b>Revisão da Política de 11/01/2018</b>	<b>Revisão no. 001</b>	<b>Página 07/07</b>

## Anexo I

### VALORES DE REEMBOLSOS PARA 2022

- Valor de reembolso de quilometragem para eventos realizados fora da sede da AMIB: R\$ 1,00 (um real) por Km. rodado.
- Valor de reembolso máximo por refeição (território nacional): R\$ 90,00 (oitenta reais)
- Valor de reembolso máximo por refeição (Internacional – Continente Americano): US\$ 40,00 (quarenta dólares).
- Valor de reembolso por refeição (Internacional – Continente Europeu e Asiático): € 40,00 (quarenta euros).