

Insper

**Insper**

---

Política de Viagens

Última revisão: 25/05/2022

# Insper

## Sumário

<b>1. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DIRETRIZES .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. PASSAGENS AÉREAS .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGENS .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3. APROVAÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>2.4. SEGURO VIAGEM.....</b>	<b>4</b>
<b>2.5. CANCELAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>2.6. DIÁRIAS.....</b>	<b>5</b>
<b>2.7. DESPESAS COM ESTADIA, ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE.....</b>	<b>5</b>
<b>2.8. OPERACIONALIZAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2.9. REEMBOLSO KILOMETRAGEM .....</b>	<b>5</b>
<b>2.10. VALORES DE REFERÊNCIA COM HOSPEDAGEM BRASIL.....</b>	<b>5</b>
<b>2.11. VALORES DE REFERÊNCIA EXTERIOR – COM HOSPEDAGEM.....</b>	<b>6</b>
<b>2.12. VALORES DE REFERÊNCIA EXTERIOR - SEM HOSPEDAGEM .....</b>	<b>6</b>
<b>2.13. PROCESSO NO ERP ORACLE .....</b>	<b>6</b>
<b>RECIBO DE DESPESAS: .....</b>	<b>8</b>

# Insper

## 1. ABRANGÊNCIA

Esta Política é aplicável a todos os colaboradores do Insper que estejam envolvidos em viagens, assim como aqueles envolvidos na recepção de professores convidados pela escola e visa estabelecer diretrizes e limites na utilização de recursos pelos colaboradores do Insper em viagens.

## 2. DIRETRIZES

### 2.1. PASSAGENS AÉREAS

A aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais é de responsabilidade da área de Compras, mediante cotação e envio de pelo menos 03 (três) voos similares, a fim de indicar a melhor relação custo-benefício, atendendo à demanda dos viajantes e à política de melhor custo-benefício da Escola.

É facultado ao viajante sugerir algum *site* e/ou voo que atendam às duas premissas acima e, se a compra direta for mais adequada para o atendimento dessas premissas, o viajante poderá comprar a passagem e solicitar reembolso. Este reembolso estará limitado ao valor que melhor atende à relação custo-benefício, dentre os voos cotados pela área de Compras, e o valor máximo de referência para reembolso será o da cotação realizada e enviada ao viajante. Havendo excedente, este valor será coberto pelo viajante, sem ressarcimento pelo Insper.

Formulário com informações necessárias para solicitação de viagens deverá estar disponível em sua versão mais atualizada na Intranet Corporativa do Insper. Este formulário deverá ser preenchido pelo responsável pela solicitação de viagens e anexado (*upload*) na Requisição de Compras do ERP Oracle.

#### **Importante**

O Insper não se responsabiliza pelas alterações de valores em caso de atrasos do solicitante nas respostas relacionadas aos voos sugeridos.

Não é permitido solicitar adiantamento para compra de passagens.

## **SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS/DIÁRIAS PROFESSORES PESQUISADORES**

As solicitações de viagens/diárias (aéreo) devem ser realizadas pelo solicitante/viajante para a área de Pesquisa, pelo e-mail [pesquisa@insper.edu.br](mailto:pesquisa@insper.edu.br).

## 2.2. PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGENS

- Mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência da data prevista para viagem internacional;
- Mínimo de 10 (dez) dias de antecedência da data prevista para viagem nacional;

Obs. Este prazo deve ser também observado para solicitação de viagens de professores visitantes.

## 2.3. APROVAÇÕES

Os limites para aprovação para viagens nacionais ou internacionais devem respeitar, o orçamento disponível e a alçada de aprovação definida no ERP Oracle.

**Importante:** Todas as emissões de passagens aéreas são na classe econômica e sempre que possível com viagem de ida e volta pela mesma companhia aérea, visando à melhor relação custo/benefício.

A área de Compras irá observar conveniência nos horários de chegada e partida do voo, em relação à data e horário do evento (palestra, *workshop* etc.). Solicitações fora dessas premissas devem ser avaliadas conforme quadro de aprovações acima.

## MODIFICAÇÕES POSTERIORES À COMPRA DE PASSAGENS / AQUISIÇÃO DE SERVIÇO

Caso o viajante venha a solicitar alterações em passagens ou alterações em hospedagens já emitidas que gere diferença tarifária para o Insper, o viajante será o responsável pelo valor a pagar, salvos casos em que as justificativas sejam aceitas e autorizadas pela diretoria, ou por motivo de força maior.

## 2.4. SEGURO VIAGEM

Todo viajante fora do Brasil (colaborador, professor ou visitante) possui cobertura de seguro viagem. Este seguro deve ser solicitado em conjunto com a passagem aérea e é adquirido / válido da data de embarque e vigente durante toda a viagem internacional, desde que não ultrapasse 90 (noventa) dias.

Para viagens nacionais, o colaborador viajante também está coberto por seguro viagem e seguro saúde<sup>1</sup>. Em caso de dúvidas sobre as coberturas do seguro viagem internacional, o colaborador viajante deve procurar a área de Compras para esclarecimentos.

1 ) Este seguro é adquirido pelo Departamento Pessoal a todos os colaboradores do Insper e independe da data ou período da viagem. Em caso de dúvidas sobre as coberturas do seguro viagem nacional e do seguro saúde, o viajante deve procurar o Departamento Pessoal para esclarecimentos.

## **2.5. CANCELAMENTO**

Em caso de cancelamentos após a compra, o solicitante será responsável por quaisquer custos envolvidos, salvo casos em que as justificativas sejam aceitas e autorizadas pela diretoria, ou por motivo de força maior.

## **2.6. DIÁRIAS**

## **2.7. DESPESAS COM ESTADIA, ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE**

Antes da viagem, o colaborador receberá o valor estabelecido, desde que a requisição tenha sido feita previamente através da planilha de requisição de viagens, conforme valores de referência para arcar com os custos de hospedagem, alimentação e transporte local.

Ao receber o valor, deverá assinar um recibo entregue pela Tesouraria e informar se usará hospedagem ou não.

Para viagens acima de 8 horas, será acrescido uma diária adicional a contar a data de chegada.

Os gastos pertinentes ao deslocamento da casa/aeroporto/hotel e hotel/aeroporto/casa estão inclusos no valor referente às diárias.

Obs. O Inspêr não realiza reserva em Hotel/Flats, ficando a cargo do viajante ou da área solicitante.

## **2.8. OPERACIONALIZAÇÃO**

No caso de convidados, a Tesouraria solicitará adiantamento do valor correspondente às diárias e o entregará ao convidado no primeiro dia útil após sua chegada. Neste momento, o convidado assina o recibo de diárias, que servirá como prestação de contas para o setor Financeiro e Contábil.

No caso de colaboradores, para viagens nacionais deverá ser informado dados bancários para realização de depósito, para viagens internacionais, caso não seja depósito em conta, o viajante deverá agendar a retirada do valor em espécie e assinar o recibo de diárias com a Tesouraria.

## **2.9. REEMBOLSO KILOMETRAGEM**

Será utilizado o mesmo critério para pagamentos de diárias:

- Com estadia: Com retorno no dia seguinte ao da saída
- Sem estadia: Com retorno no mesmo dia da saída

## **2.10. VALORES DE REFERÊNCIA COM HOSPEDAGEM BRASIL**

R\$ 400,00/dia (estadia, alimentação e transporte local).

RS 220,00/dia (alimentação e transporte local).

## 2.11. VALORES DE REFERÊNCIA EXTERIOR – COM HOSPEDAGEM

<b>Países - Grupo 1</b>	<b>Valor</b>
Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coréia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue	<b>US\$ 180.00</b>
<b>Países - Grupo 2</b>	<b>Valor</b>
África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	<b>US\$ 260.00</b>
<b>Países - Grupo 3</b>	<b>Valor</b>
Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Barein, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristóvão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.	<b>US\$ 310.00</b>
<b>Países - Grupo 4</b>	<b>Valor</b>
Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coréia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuwait, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	<b>US\$ 370.00</b>

## 2.12. VALORES DE REFERÊNCIA EXTERIOR - SEM HOSPEDAGEM

América do Norte, Oriente Médio e África do Sul:	US\$ 150/dia
Europa:	US\$ 120/dia
América do Sul e África (demais países):	US\$ 100/dia

## 2.13. PROCESSO NO ERP ORACLE

A Requisição de Compras no ERP Oracle deve ser aprovada no valor total e em 3 linhas (códigos cadastrados): passagem, diária e seguro internacional e anexar o formulário de viagem preenchida.

Devido a variação do preço das passagens, somente será iniciado o processo de cotação/reserva após a Requisição de Compras aprovada.

Colocar na Requisição de Compras o valor disponível em orçamento.

### 3. Seminários Acadêmicos e de Contratação

Este documento abrange o reembolso de refeições, almoço e jantar, de professores convidados para seminários acadêmicos e seminários de contratação (Job Market) que ocorram no Insper. Os custos associados a estas despesas deverão ser provisionados nos respectivos centros de custos.

As diretrizes de limite de gastos e formato de comprovação estão descritas na tabela abaixo.

Ocasão	Almoço e/ou Jantar		Centro de Custos
	Valor de até	Comprovação	
<b>Seminário Acadêmico</b>	R\$ 750,00	Recibo diária	Seminários (300055)
<b>Seminário contratação</b>	R\$ 750,00	Recibo diária	Centro de Pesquisa (300006)

O reembolso diário de até R\$ 750,00 deverá ser solicitado pelo professor da casa responsável pelo seminário e/ou host do convidado na ocasião, via sistema interno de solicitação de pagamentos e com o auxílio das áreas de apoio à pesquisa ([pesquisa@insper.edu.br](mailto:pesquisa@insper.edu.br)). A comprovação da despesa deverá ser feita via preenchimento do recibo <sup>1</sup>

1 ) Poderá ainda ser emitido 1 recibo para almoço e 1 recibo para jantar, desde que o total seja no máximo de R\$ 750,00.



**RECIBO DE DESPESAS:**

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO Nº \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, recebi do INSUPER - INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA, CNPJ 06.070.152/0001-47, a importância de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), referente à diária de refeição.

Conta Contábil: 400090

Centro de Custo: \_\_\_\_\_

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_