

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

## **1. OBJETIVO**

Este Procedimento tem como objetivo orientar os colaboradores sobre os processos operacionais relacionados à solicitação, cadastro, canais de atendimento, aprovação e acompanhamento de viagens corporativas, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Política de Viagens vigente. Além disso, busca assegurar o atendimento às exigências internas e externas, incluindo aquelas vinculadas a projetos que demandam prestação de contas, como o PROADI-SUS, o Ministério da Saúde e as Secretarias Estaduais e Municipais. O documento aplica-se a todos os colaboradores da Sociedade, abrangendo tanto os que atuam no município de São Paulo quanto aqueles alocados em unidades externas em outros estados.

## **2. DEFINIÇÕES**

**Centro de Serviços (CSE):** área responsável pela gestão do processo de viagens.

**Serviços de Viagem:** transporte aéreo ou terrestre, seguro-viagem, hospedagem.

**Viagem para capacitação externa (CAEX ou REEN):** viagens realizadas para participação em Eventos Científicos e Cursos de Qualificação, que seguem as regras definidas na Política de apoio financeiro para capacitação externa (CAEX)

**Viagem em Grupo:** deslocamento de 10 (dez) ou mais pessoas para o mesmo destino e objetivo institucional.

## **3. INDICAÇÃO E CONTRAINDICAÇÃO**

**A indicação para viagem presencial é recomendada quando:**

- O resultado esperado estiver vinculado a entregas estratégicas da área ou de projetos institucionais;
- Viagens de Capacitação Externa (CAEX / REEN);
- Não houver alternativa remota que substitua adequadamente a presença física.

**Indicado quando:**

- Existe previsão orçamentária no centro de custo na linha de viagens (4154001), exceto para centros de custos do PROADISUS;
- A solicitação ocorrer com o prazo de antecedência mínima: 15 dias (nacional) / 30 dias (internacional).

**Contraindicado quando:**

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

- A viagem ocorrer durante férias, licenças/afastamento legal ou feriados prolongados sem justificativa funcional.

#### **4. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL**

Não se aplica.

#### **5. ORIENTAÇÃO PRÉ E PÓS-PROCEDIMENTO**

Não se aplica.

#### **6. DESCRIÇÃO**

**Diretrizes Gerais:**

##### **(i) Aquisição e custeio:**

- **Competência de Aquisição:** Apenas o CSE Viagens está autorizado a solicitar cotações, realizar negociações e concluir a compra de serviços de viagem junto à(s) agência(s) oficial(is) contratada(s).
- Para solicitar uma viagem é necessário o preenchimento de formulário específico [Centro de Serviços Einstein - Viagens](#);
- Viagens em grupo (10 ou mais pessoas), a solicitação deve ser feita numa única solicitação, com justificativa e aprovação da liderança e/ou diretoria da área, por meio do e-mail: [cse.viagens@einstein.br](mailto:cse.viagens@einstein.br);
- Em até dois dias úteis após o envio da solicitação ao CSE Viagens, um colaborador fará o contato para os devidos alinhamentos e inclusão no sistema de viagens (TMS). Após avaliação das cotações, a solicitação seguirá para aprovação, conforme item (ii) Alçada de Aprovação;

**Importante:** Os vouchers serão enviados ao solicitante com as instruções necessárias. É imprescindível que o solicitante e o viajante confirmem as informações no **prazo máximo de 12 horas**. Eventuais divergências deverão ser comunicadas imediatamente ao CSE Viagens para correção ou cancelamento do serviço.

**CAEX ou REEN:** para casos com apoio financeiro, a solicitação deve ser feita primeiramente no aplicativo CAEX, [\[APP CAEX - Power Apps\]](#). Somente após a aprovação formal do processo no sistema, e conforme previsto na Política de Apoio Financeiro à Capacitação Externa, a solicitação poderá ser registrada junto ao CSE Viagens.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

**(ii) Alçada de Aprovação**

Uma vez que a solicitação de aquisição de viagem corporativa seja feita, sua efetivação só acontece após a aprovação, que respeita a alçada abaixo definida na Política de Viagens:

Destino	Solicitação de Aquisição	Aprovador
<b>Viagem Nacional</b>	Obedecendo o prazo de antecedência mínima de Política	Gestor imediato
	Não obedecendo o prazo de antecedência mínima de Política	Diretor/Superintendente (N1, N2 ou N3) da área + CSE
<b>Viagem Internacional</b>	Obedecendo o prazo de antecedência mínima de Política	Gestor Imediato + Diretor/Superintendente (N1, N2 ou N3) da área
	Não obedecendo o prazo de antecedência mínima de Política	Diretor (N1, N2 ou N3) + CSE
<b>Membros da Governança</b>	deverão ser aprovadas pela Presidência, ou, em caso de impossibilidade, por um Vice-Presidente da Mesa Diretora ou da Diretoria Eleita	

Modificações nos serviços aprovados exigem novo fluxo de aprovação.

**(iii) Tarifas e regras para Projetos com exigência de Prestação de Contas**

Deve-se optar pela menor tarifa disponível, considerando:

- Menor tempo de deslocamento, desde que a diferença no custo para voos internacionais mais curtos seja de no **máximo de 15%**;
- Conexões com tempo de espera máximo de 3 horas.

**Projetos:** Para viagens vinculadas a projetos do PROADI-SUS, Ministério da Saúde, Pesquisa, Consultorias ou Expansões Regionais, exigências específicas definidas pelos contratantes devem ser respeitadas.

No caso do Cuidado Público, incluindo as viagens regionais relacionadas à expansão de novos hospitais, aplicam-se as seguintes orientações:

- **Justificativa da viagem:** no momento da solicitação, deve ser incluído um relatório detalhado das atividades a serem executadas, justificando a necessidade do deslocamento (anexo 1). Este relatório também estará disponível no [Centro de Serviços Einstein - Viagens](#);
- **Teto de despesas:** limite diário de R\$ 600,00, abrangendo hospedagem (reservada via CSE Viagens), alimentação e transporte – com descrição do trajeto (a serem reembolsados via SAP



Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

Concur);

- o **Prazo para reembolso:** os reembolsos referentes a alimentação e mobilidade devem ser lançados no SAP Concur em até 10 dias úteis após o retorno, utilizando o centro de custo do projeto. A aprovação seguirá a alçada específica definida para o respectivo projeto;

Na hipótese de adiantamento de verba (em casos de excepcionalidade aprovados pelo CSE):

- É vedado ao colaborador acumular duas ou mais ordens de serviço com solicitação de diária sem a devida prestação de contas das anteriores, salvo em hipóteses de excepcionalidade previamente justificadas e aprovadas pelo ordenador de despesas (conforme §3º do art. 13 do Decreto nº 189/2023).
- As diárias não utilizadas deverão ser restituídas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do deslocamento previsto. O não cumprimento implicará em desconto automático em folha, nos termos do art. 15, inciso I do Decreto nº 189/2023."

- o **Comprovação das despesas:** todos os comprovantes devem ser digitalizados e anexados ao sistema, conforme orientações do Procedimento de Reembolso e Antecipação de Valores no SAP Concur;
- o **Dias e horários dos deslocamentos:** a pedido das Secretarias Estaduais e Municipais, os deslocamentos para fins de expansão ou execução de atividades nas demais unidades de Cuidado Público devem ocorrer somente em dias úteis e dentro do horário comercial.

**(iv) Assistência Durante a Viagem:** Caso o viajante precise de assistência quanto aos serviços contratados ou assistência emergencial durante a viagem corporativa, deverá entrar em contato com o atendimento *Off-line* da agência de viagens, por meio dos canais oficiais disponibilizados para este fim enviado por email juntamente o bilhete/voucher para viagem.

**(v) Early Check-in e Late Check-out:** o viajante deve adequar os horários de embarque e desembarque para evitar o *Early Check-in e Late Check-out*. Autorizações somente em caráter de exceção e com justificativa detalhada.

**(vi) Alterações e Cancelamentos:** É responsabilidade dos viajantes e dos gestores de suas respectivas áreas adotarem todas as medidas necessárias para evitar pedidos de alterações e/ou cancelamentos. Quanto a pedidos de alterações, uma vez emitido o roteiro de viagem, somente serão aceitas alterações na ocorrência de uma das situações abaixo:

- Acidente/enfermidade pessoal do viajante, devidamente comprovados;
- Acidente/enfermidade de pai, mãe, irmão(a), cônjuge ou filho(a), devidamente comprovados;

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

**(vii) Locação de Veículos - O viajante deverá:**

- Apresentar CNH física válida (CNH digital não será aceita) no momento da retirada do veículo;
- Comparecer à loja com 30 minutos de antecedência para retirada ou devolução do veículo;
- Acompanhar com atenção o checklist na loja e estado de conservação do veículo;
- Devolver o veículo com tanque cheio para evitar cobrança extra;
- Reservas Nacionais – Condutores estrangeiros devem apresentar passaporte e habilitação original;
- A reserva garante a categoria, não o modelo do veículo;
- Idade mínima do condutor: 25 anos;
- Extras como: pedágios, combustível, multas e serviços adicionais, serão cobrados no cartão de crédito do locatário;
- O locatário ou responsável financeiro deve apresentar cartão de crédito, com emissão bancária. O valor do caução/ bloqueio no limite do cartão, varia conforme a categoria do veículo (de R\$ 700 a R\$ 4.000).

**Importante:** mesmo com voucher emitido, a reserva está sujeita à análise de crédito no momento da retirada. Caso o CPF do condutor tenha restrições, a locação poderá ser recusada pela locadora, independentemente do faturamento ocorrer em nome da agência contratada pelo Einstein;

Para viagens realizadas por motoristas em deslocamentos terrestres, não será permitida a acumulação prestações de contas pendentes para liberação de novas diárias." conforme §4º do art. 13 do Decreto nº 189/2023."

**(viii) Uso de veículo próprio:** Será reembolsado o valor de R\$ 0,85 por quilômetro rodado, além de pedágios e estacionamento, mediante comprovantes. Os valores devem ser declarados como despesa de viagem no SAP Concur, conforme o disposto no Procedimento para reembolso de despesas;

**(xi) Refeições:** Serão custeadas as despesas com alimentação durante a viagem, incluindo frigar, desde que respeitado o teto diário: R\$ 160,00 para viagens nacionais e US\$ 160,00 para viagens internacionais.

Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

**(x) Lavanderia\*:** Reembolsável apenas em viagens com, no mínimo, 7 dias consecutivos, mediante apresentação de comprovante. (*\*não aplicável ao Cuidado Público*)

**(xi) Despesas NÃO Reembolsáveis**

- Bebidas alcoólicas, cigarros e semelhantes, remédios, livros, revistas, jornais, bens e materiais de uso e higiene pessoal, serviços de estética, assim como despesas relacionadas a entretenimento;
- Multas de trânsito e reparos em veículos próprios;
- Custos e pernoites em estacionamentos de aeroportos;

Taxas de cias aéreas referente à marcação de assento ou despesas com excesso de bagagem.

## **7. RESPONSABILIDADES**

**CSE Viagens:** apoio ao viajante, aquisição de serviços e monitoramento da Política;

**Solicitantes:** assegurar a existência de verba no centro de custo e seguir as diretrizes estabelecidas;

**Viajantes:** conferir os dados dos vouchers, cumprir as regras e realizar a prestação de contas.

## **8. PONTOS CRÍTICOS E/OU RISCOS**

Não se aplica.

## **9. PADRÃO DE PRÁTICA**

Não se aplica.

## **10. PERIODICIDADE DE TREINAMENTO**

Não se aplica.

## **11. REGISTROS DA QUALIDADE**

Não se aplica.

## **12. INDICADORES DE DESEMPENHO**

Informar **quais são as métricas** utilizadas **para avaliar, medir e acompanhar** o desempenho e **a eficácia da atividade** descrita no Procedimento.

## **13. ANEXOS**

Anexo 1 – Formulário de Justificativa de Deslocamento (obrigatório o preenchimento para viagens em que as despesas serão alocadas nos centros de custos do Cuidado Público).

## **14. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**



Título: #Título#

Processo: #Cadeia de Valor#

Referenciar **fontes consultadas** para a elaboração do normativo e que, portanto, sustentam e fazem prova do que está descrito no Procedimento.

#### **15. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Política de Apoio Financeiro para Capacitação Externa (CAEX).

Procedimento Reembolso de Despesas e Antecipação de Valores para Viagem.

Procedimento de Mobilidade Corporativa.

Política de Viagens.

#### **16. HISTÓRICO DE REVISÕES**

#Histórico de Revisões#