

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;
- 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 confirmam 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
Viagem Nacional	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
Viagem Internacional	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
Membros da Governança	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);

- **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."

- **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;
- **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 estacionamentos, 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 frigobar, 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#