

VIAGENS INSTITUCIONAIS

Artigo 1º - A realização de viagens nacionais e internacionais pelos dirigentes, funcionários e convidados da Fundação Butantan, obedecerá ao disposto nesta norma.

§ 1º - A realização de viagens e o uso de transportes por estagiários deverão observar regramento próprio, respeitando o disposto em legislação vigente, bem como as condições específicas do tipo de contrato de trabalho firmado.

Artigo 2º - Considera-se viagem para os fins desta norma, o deslocamento eventual e transitório, a serviço da Fundação Butantan, que envolva destino fora do município de origem e distância percorrida superior a 60 (sessenta) quilômetros, considerado o trajeto entre a saída da unidade de trabalho, até o ponto de chegada, tendo por base mapa oficial ou ferramenta eletrônica de roteirização.

Parágrafo Único - Não se considera viagem, para os efeitos desta norma, os deslocamentos realizados por agentes da Fundação Butantan entre os municípios de São Paulo, sede da instituição, e os municípios da Região Metropolitana de São Paulo e, em especial, o de Araçariguama, onde fica localizada a Fazenda São Joaquim, administrada pela Fundação Butantan;

Artigo 3º - Todas as viagens realizadas por dirigentes, funcionários e convidados da Fundação Butantan deverão ser:

I. solicitadas, por meio do preenchimento de formulário requisição, disponível no sistema próprio da Fundação Butantan, pelo funcionário que realizará o deslocamento, a qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

a. justificativa detalhada da necessidade da viagem, da necessidade do deslocamento de cada um dos viajantes, que deverá estar acompanhada dos documentos comprobatórios, descrevendo os motivos e necessidades para o efetivo deslocamento;

b. datas, horários e endereços dos compromissos planejados durante o período da viagem;

II. conferidas pela Diretoria de Compras, com relação ao cumprimento dos requisitos formais da requisição;

III. aprovadas:

a. pelo Diretor da área à qual se vincula o funcionário, que deverá avaliar a imprescindibilidade da viagem, sua duração e o número de colaboradores que deverão participar do referido compromisso;

b. pela Diretoria Financeira e de Controladoria, que verificará a existência de saldo orçamentário na unidade ou centro de custo a ser onerado pelo deslocamento;

c. pelo Diretor Executivo ou Superintendente, no caso das viagens internacionais;

§ 1º - Somente poderão ser custeadas pela Fundação Butantan, as despesas relativas a deslocamento terrestre e aéreo, hospedagem e alimentação, de convidados externos da Diretoria Executiva, para o desempenho de atividades de interesse da Instituição, desde que devidamente justificadas pelo solicitante;



§ 2º - As despesas de hospedagem e alimentação mencionadas no parágrafo anterior, poderão ser custeadas por meio de pagamento de diárias, nos termos dos valores previstos na tabela constante do Anexo I.

Artigo 4º - As despesas relativas à hospedagem e alimentação dos funcionários e dirigentes da Fundação Butantan em viagens, serão custeadas por meio de diárias, nos termos dos valores previstos na tabela constante do Anexo I.

§ 1º - No caso de viagens internacionais, o valor definido para a diária será pago em reais, a partir da conversão do valor previsto na moeda indicada na tabela constante do Anexo I, na data de realização da operação de câmbio pela Diretoria Financeira e de Controladoria, utilizada a cotação oficial correspondente ao câmbio turismo.

§ 2º - O número de diárias devidas será equivalente ao número de pernoites existentes durante o período da viagem devidamente aprovado, contados a partir da data de chegada ao local de destino programado, até a data de partida para o retorno, considerando o tempo em que o colaborador estiver à serviço do empregador.

§ 3º - Não será permitido qualquer pagamento adicional, quando a chegada ao local de destino ocorrer antes do horário determinado para o Check-in na hospedagem (Early Check-in) ou quando o horário do Check-Out ocorrer antes do horário determinado para o embarque aéreo (Late Check-Out);

§ 4º - O pagamento das diárias relativas às viagens aprovadas, ocorrerá em até 2 (dois) dias antes da realização da viagem nacional e 5 (cinco) dias antes da realização da viagem internacional, quando o requerimento observar os prazos estabelecidos nesta norma.

§ 5º - As despesas das viagens nacionais, realizadas por funcionários e dirigentes da Fundação Butantan, cujas saídas e retornos ocorram em um mesmo dia (sem pernoite), serão custeadas por meio de diária reduzida nos termos dos valores previstos na tabela constante do Anexo I.

§ 6º - O valor aplicável à diária será o correspondente àquele fixado para o município onde será realizado o pernoite, ainda que, durante o mesmo dia, o funcionário tenha atendido a compromissos em outras localidades.

§ 7º - As requisições para deslocamentos que não dependam de aquisição de passagens aéreas devem ser encaminhadas, após aprovação, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

§ 8º - Deverão ser restituídos em até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de retorno do funcionário ou dirigente, mediante depósito bancário realizado em conta corrente indicada pela Diretoria Financeira e de Controladoria, os valores de diárias recebidos antecipadamente a maior, em razão de superveniente cancelamento da viagem ou alteração de suas datas de partida ou de retorno.

§ 9 - Quando as diárias recebidas a maior forem decorrentes de viagens internacionais canceladas ou com duração posteriormente reduzida, a devolução será calculada com base na mesma cotação da moeda utilizada para crédito dos valores originais.

§ 10 - As devoluções serão realizadas mediante o preenchimento de formulário constante no Anexo III, que deverão ser acompanhados do comprovante de depósito identificado, na conta corrente da Fundação Butantan, indicada pela Diretoria Financeira e de Controladoria.

§ 11 - Quando se tratar de viagem custeada parcialmente por terceiros, será permitido o pagamento das despesas não cobertas pelo convite, nos

termos do disposto nesta política, considerando os valores de diária descritos no Anexo I.

§ 12 – A realização das viagens mencionadas no parágrafo anterior deverá ser autorizada pelo Diretor da área solicitante e do Diretor Executivo, com ciência da Diretoria de Compliance, Riscos e Controles Internos, mediante a apresentação do convite, da justificativa da necessidade da viagem e dos demais documentos necessários à avaliação do mérito da solicitação.

§ 13 – A Fundação Butantan ficará responsável pela reserva do hotel dos colaboradores, tendo como referência o padrão 3 ou 4 estrelas. Excepcionalmente, a Fundação Butantan poderá pagar a diária integral aos colaboradores que desejarem escolher sua própria hospedagem, cabendo ao funcionário administrar a quantia recebida de acordo com suas necessidades, ou seja, hospedagem e alimentação de acordo com o valor recebido.

Artigo 5º - No que se refere às viagens realizadas por seus funcionários e dirigentes, a Fundação Butantan não arcará com quaisquer custos:

I. associados à emissão ou renovação de passaporte de seus funcionários, dirigentes e convidados;

II. relacionados a tarifas por excesso de bagagem ou qualquer outra de caráter estritamente pessoal.

§ 1º – Poderão, entretanto, ser custeados pela Fundação Butantan os valores associados:

I. às taxas oficiais devidas em razão da emissão ou renovação de vistos para os países de destino ou de escala necessária nas viagens realizadas por seus funcionários e dirigentes;



II. à contratação de seguro viagem para os deslocamentos internacionais quando o empregado comprovadamente não tiver aderido ao plano de saúde empresarial;

III. às inscrições ou ingressos para participação em seminários ou congressos especializados de interesse da Fundação Butantan.

§ 2º - A solicitação de pagamento das despesas excepcionais previstas no parágrafo anterior, deverá constar da requisição de viagem, devidamente aprovada nos prazos estabelecidos nesta política, e poderão ser pagas diretamente pela Fundação Butantan.

Artigo 6º - Só será autorizada a aquisição de passagens aéreas pela Fundação Butantan para deslocamentos superiores a 300 (trezentos) quilômetros por trecho.

§ 1º - As passagens aéreas serão adquiridas pela Fundação Butantan de acordo com as categorias previstas no anexo IV desta norma.

§ 2º - Não serão adquiridas passagens com direito a bagagem despachada quando o período de duração da viagem for compatível com o volume de pertences cabíveis em bagagem de mão e quando disponíveis outras tarifas com valores mais reduzidos, observadas as categorias descritas no parágrafo anterior.

§ 3º - Considerados os horários de início e término dos compromissos a serem atendidos no local de destino, desde que devidamente comprovados, a Diretoria de compras e Diretoria Executiva poderão escolher horários de voo com preços mais vantajosos para a Fundação Butantan, ainda que a escolha implique antecipação do horário de embarque no trecho de ida ou sua postergação no trecho de volta.

§ 4º - As requisições para deslocamentos que dependam de aquisição de passagens aéreas devem ser aprovadas e encaminhadas à Diretoria de Compras, com antecedência mínima de:

I. 30 (trinta) dias, contados da data da aprovação final da requisição, no caso de viagens para destinos nacionais;

II. 90 (noventa) dias, contados da data da aprovação final da requisição, no caso de viagens para destinos internacionais;

§ 6º - Caso os prazos mencionados no parágrafo anterior não sejam obedecidos, a aquisição da passagem aérea pela Diretoria de Compras somente será realizada após a anuência, por escrito, do Diretor da área interessada na realização da viagem, com ciência expressa do valor da despesa e apresentação de justificativa para o não cumprimento dos prazos.

§ 7º - Nos casos mencionados no parágrafo anterior, a requisição de viagem deverá ser aprovada pelo Diretor de Compras da Fundação Butantan. Quaisquer exceções a esta norma, serão encaminhadas pelo Diretor de Compras ao Superintendente da Fundação Butantan.

§ 8º - Após a emissão das passagens aéreas, quaisquer cancelamentos ou alterações de datas de partida ou retorno deverão ser imediatamente comunicadas e plenamente justificadas pelo diretor da área demandante à Diretoria de Compras.

§ 9º - O funcionário ou dirigente que perder o voo ou que, de qualquer forma, injustificadamente, por ação ou omissão, der causa à não utilização de passagem aérea solicitada, deverá restituir à Fundação Butantan os valores despendidos com sua aquisição ou com as taxas e encargos devidos em razão da transferência ou remarcação do bilhete.

Artigo 7º - Deslocamentos inferiores a 300 (trezentos) quilômetros partindo da sede da Fundação Butantan, serão realizados com os veículos integrantes da frota da Fundação Butantan, ou transporte aéreo em casos que se comprove o menor custo financeiro.

Parágrafo Único – A utilização de veículos da frota da Fundação Butantan obedecerá ao disposto em regulamento específico.

Artigo 8º - A Fundação Butantan custeará as despesas referentes aos deslocamentos terrestres realizados pelo funcionário ou dirigente, sendo estes: entre sua residência ou local de trabalho e o aeroporto; entre o aeroporto e o local de compromisso ou hotel; entre o hotel e o local do compromisso no destino, tanto na ida quanto no retorno da viagem.

§ 1º – As despesas mencionadas no *caput* deste artigo serão custeadas, preferencialmente, nos termos do normativo interno próprio, mediante utilização de serviço de transporte individual de passageiros por aplicativo contratado pela Fundação Butantan, permitida, excepcionalmente, a utilização de aplicativo particular do funcionário ou dirigente ou, em última hipótese, de táxi avulso, apenas diante da inexistência de contrato vigente ou quando a cobertura do serviço eletrônico contratado pela Fundação Butantan não estiver disponível no município no qual o deslocamento precisou ser realizado.

§ 2º – O reembolso das despesas mencionadas no *caput*, quando existentes, deverão ser aprovadas pelo Diretor da Área solicitante, quando se tratar de viagem nacional, e pela Superintendência, quando se tratar das viagens Internacionais, nos termos do Formulário de Reembolso de Despesas de Viagens previsto no Anexo II desta norma encaminhado à Diretoria Financeira e de Controladoria.

§ 3º - Com exceção do disposto no *caput* deste artigo, não serão custeados pela Fundação Butantan deslocamentos dentro da mesma cidade de lotação do funcionário quando o ponto de origem ou destino for a sua residência e, durante o expediente, o mesmo não tenha comparecido ao seu local de trabalho habitual em razão de compromisso atendido durante todo o dia em local diverso.

§ 4º - Não será devido o pagamento de diárias, quando o deslocamento terrestre for realizado com a utilização de veículos da frota, e durar menos de 6 (seis) horas;

§ 5º - A locação de veículos no local de destino associada a viagens com deslocamento aéreo só será permitida quando não existir um aeroporto a menos de 60 (sessenta) quilômetros de distância do local do compromisso a ser atendido pelo empregado;

Artigo 9º - Não poderão realizar novas viagens a serviço da Fundação Butantan o funcionário ou dirigente que:

I. não tiver prestado contas, quando cabível, de despesas incorridas em viagens anteriores;

II. que estiver em gozo de férias, licença ou qualquer outro afastamento, remunerado ou não.

Artigo 10 - Os funcionários e dirigentes que realizarem viagens internacionais a serviço da Fundação Butantan, deverão apresentar relatório, devidamente aprovado por seus respectivos Diretores, contendo descrição resumida dos compromissos atendidos e dos resultados alcançados com a viagem em favor da Fundação Butantan.

Parágrafo Único - O relatório descrito no *caput* deste artigo, deverá ser enviado à Diretoria de Compras, para que seja anexado ao pedido de

compra da viagem realizada e devidamente arquivado para posterior conferência.

Artigo 11 – No que se refere a esta norma, compete:

I. à Diretoria de Compras realizar:

- a. a compra das passagens aéreas e demais serviços necessários a viagem não coberta pela política de diária ou de reembolso;
- b. a conferência e processamento dos pedidos de diárias e das eventuais devoluções decorrentes do cancelamento dos pedidos de viagens.

II. à Diretoria Financeira e de Controladoria conferir e aprovar as prestações de contas de despesas realizadas durante as viagens, não cobertas por diárias.

Artigo 12 - O Diretor Executivo deliberará sobre situações excepcionais às regras estabelecidas nesta norma.

Artigo 13 - Esta norma entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 26 de setembro de 2024.


Nicolau Mandia Neto

Diretor de Compras


Saulo Simoni Nacif

Diretor Executivo

ANEXO I – VALORES DE DIÁRIAS

ANEXO I - VALORES DE DIÁRIA				
	DESCRIÇÃO	TODOS OS FUNCIONÁRIOS		
	LOCALIDADE	DIÁRIA INTEGRAL	DIÁRIA SEM HOTEL	IDA E VOLTA MESMO DIA
NACIONAL	BRASILIA	R\$ 550,00	R\$ 275,00	R\$ 150,00
	CAPITAIS DE ESTADO	R\$ 520,00	R\$ 260,00	R\$ 120,00
	DEMAIS LOCALIDADES	R\$ 350,00	R\$ 175,00	R\$ 100,00
INTERNACIONAL	REINO UNIDO	USD 600,00	R\$ 300,00	
	ANGOLA, AUSTRÁLIA, CANADÁ, CINGAPURA, CHINA, COREIA DO SUL, EUA, ALEMANHA, AUSTRIA, DINAMARCA, FRANÇA, HOLANDA, IRLANDA, ITALIA, NORUEGA, SUÉCIA, SUÍÇA, ISRAEL, JAPÃO, NOVA ZELÂNDIA, RÚSSIA, TIMOR LESTE, VENEZUELA.	USD 400,00	USD 200	
	DEMAIS PAÍSES	USD 250,00	USD 125,00	

[Handwritten signature]

ANEXO II – FORMULÁRIO DE REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGENS

Declaro, para os devidos fins, que realizei as despesas abaixo listadas, cujos documentos comprobatórios seguem anexos, no desempenho de minhas funções e em observância estrita de todas as normas internas da Fundação Butantan aplicáveis ao caso.

Nº DA RC DA VIAGEM	
DATA DA PARTIDA	
DATA DO RETORNO	
DESTINO	

DATA	Nº DOC. FISCAL	JUSTIFICATIVA	VALOR
VALOR TOTAL			

NOME:

CPF:

FUNÇÃO / CARGO:

DATA:

ASSINATURA

ANEXO III – FORMULÁRIO DE DEVOLUÇÃO DE DESPESAS DE VIAGENS

fundação butantan		SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO		Nº REQUISIÇÃO:
RAZÃO SOCIAL / NOME DO FAVORECIDO		Nº. DO CNPJ OU CPF		DATA EMISSÃO:
				VALOR TOTAL DA DIÁRIA PAGA - BRUTO
				0,00
NOME E NÚMERO DO BANCO PARA DEVOLUÇÃO	Nº. DA AGÊNCIA	Nº. DA CONTA BANCÁRIA PARA DEVOLUÇÃO		DATA DA DEVOLUÇÃO:
				00/00/0000
NOME DO SETOR SOLICITANTE/EMITENTE (Origem)		TELEFONE/RAMAL OU E-MAIL		Centro de Custo (Origem)
NOME DO SETOR OU PROJETO A SER CREDITADO (Destino)		DIRETORIA		Código do Projeto (Destino)
MOTIVO DA DEVOLUÇÃO:				

Quantidade de Diárias Pagas	Quantidade de Diárias Utilizadas	Quantidade de diárias a ser Devolvida	Valor Depositado em Conta Corrente do Colaborador	Valor a Restituir
0	0	0	R\$ -	R\$ -
0	0	0	R\$ -	R\$ -
0	0	0	R\$ -	R\$ -
0	0	0	R\$ -	R\$ -
0	0	0	R\$ -	R\$ -
0	0	0	R\$ -	R\$ -
0	0	0	R\$ -	R\$ -
0	0	0	R\$ -	R\$ -
0	0	0	R\$ -	R\$ -
0	0	0	R\$ -	R\$ -
0	0	0	R\$ -	R\$ -
0	0	0	R\$ -	R\$ -
0	0	0	R\$ -	R\$ -
TOTAL A PAGAR				0,00

ANEXO VI – CLASSE DE VOO

DESLOCAMENTO DE VIAGENS - CLASSE DE VOO			
	Idade	Distancia	Cargo
Econômica	N.A	N.A	N.A
Econ. Premium	Qualquer idade	+12 Horas	Diretores IB e FB
	Qualquer idade	+20 Horas	Todos os colaboradores
	>= 60 anos	+12 Horas	Todos os colaboradores
Executiva	N.A.	+4 Horas	Dir Técnico IB + Dir Exec FB + Super FB
	>= 60 anos	+20 Horas	Todos os colaboradores

1) No caso de um colaborador se enquadrar em mais de uma categoria, ele tem direito à maior.

