

6º RELATÓRIO CONSOLIDADO DE ANDAMENTO DO PBA E DO ATENDIMENTO
DE CONDICIONANTES

CAPÍTULO 2 – ANDAMENTO DO PROJETO BÁSICO AMBIENTAL

**Anexo 3.6 - 3 – Política de Viagens para Funcionários
do CCBM**



NORMA DE FUNCIONAMENTO

NF CCBM 205 14

REVISÃO

FOLHA

00

1/12

CONTRATO Nº

POLÍTICA DE VIAGENS

CÓPIA NÃO CONTROLADA

DC-S-001/2011

POLÍTICA DE VIAGENS

REV.	DATA	HISTÓRICO	ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO
00	07/11/2012	Emissão Inicial	<p>Equipe de RH Monte Consórcio Construtor Belo Monte José Eloi Fernandes Chefe Administrativo CCBM</p>	<p>Gerência de RH Consórcio Construtor Belo Monte Leandro Marcatto Gerencia Recursos Humanos</p>	<p>Diretoria Administrativa [Assinatura] Luzia Souza Luzia Souza Chefe Administrativo Consórcio Construtor Belo Monte</p>



NORMA DE FUNCIONAMENTO

NF CCBM 205 14

REVISÃO

FOLHA

00

2/12

CONTRATO Nº


POLÍTICA DE VIAGENS

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

DC-S-001/2011

ÍNDICE

1.	FINALIDADE.....	3
2.	APLICAÇÃO.....	3
3.	CRITÉRIOS.....	3
4.	PROCEDIMENTOS.....	3
4.1.	Transporte aéreo e Rodoviário.....	4
4.2.	Mobilização.....	4
4.3.	Desmobilização.....	5
4.4.	Viagens de serviço.....	5
4.5.	Visita familiar.....	5
4.6.	Férias.....	6
4.7.	Viagens a Trabalho.....	7
4.8.	Remarcações.....	7
4.9.	Hospedagem.....	7
4.10.	Locação de veículos.....	8
5.	ANEXOS.....	8

	NORMA DE FUNCIONAMENTO	NF CCBM 205 14	
		REVISÃO 00	FOLHA 3/12
CONTRATO Nº DC-S-001/2011	POLÍTICA DE VIAGENS	CÓPIA NÃO CONTROLADA	

1. FINALIDADE

Instrução para definir critérios, procedimentos e responsabilidades, com objetivo de disciplinar o processo, visando assegurar sua correta utilização, associada a menores custos em viagens realizadas por funcionários do CCBM.

2. APLICAÇÃO

Todos os Funcionários e terceiros em viagens a Serviço, Mobilização, Desmobilização e Visita Familiar.

3. CRITÉRIOS

Todas as solicitações terão como critério:

- Passagens aéreas - A de valor mais baixo na data solicitada, por ocasião da emissão;
- Hospedagens - Será reservado o hotel de valor mais baixo, levando-se em consideração a distância do hotel para o local de serviço e o custo de transporte decorrente dessa distância.
- As despesas de consumo em hotel serão reembolsadas através de DGV.
- Locação de veículos - Sempre os veículos de valor mais baixo, obedecendo às necessidades do usuário em seu trabalho.

Quaisquer ajustes das condições acima mencionadas, devem ser feitas através de autorização por escrito do Gerente do Sítio, desde que sejam para atender a demanda de serviços do setor.

Não serão reembolsados gastos com passagens aéreas através de DGVs.

4. PROCEDIMENTOS

Os transportes são determinados de acordo com os critérios citados no item anterior e também de acordo com o nível do funcionário do CCBM.

Este critério se aplica às respectivas famílias dos funcionários, quando for o caso.

O transporte poderá ser tanto aéreo quanto terrestre.

Os tipos de solicitações de passagens aéreas do CCBM são:

- Mobilização e desmobilização;
- Nível 01 à nível 04 (quando não possível o traslado rodoviário);
- Nível 05 à nível 07.



NORMA DE FUNCIONAMENTO

NF CCBM 205 14

REVISÃO

FOLHA

00

4/12

CONTRATO Nº

POLÍTICA DE VIAGENS

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

DC-S-001/2011

- Mobilização e desmobilização familiar
- Nível 04 (quando não possível o transporte terrestre);
- Nível 05 à nível 07;
- Viagem de serviço.
- Visita familiar ("baixada");
- Nível 01 à nível 03 (quando não possível o transporte terrestre);
- Nível 04 à nível 07.

4.1. Transporte aéreo e Rodoviário

Todas as solicitações deverão ser enviadas por e-mail ao setor de "Logística de Pessoas / RH", por Funcionários autorizados pela gerência de cada setor.

O tipo de transporte segue o critério abaixo:

- Níveis 1 à 4 Até 1.000 km terrestre, a partir de 1.000 km aéreo
- Níveis 5 à 7 Aéreo.


Obs.: Durante o período chuvoso (Dezembro a Maio), para todos os níveis, o transporte poderá ser aéreo considerando a impraticabilidade de tráfego na Rodovia Transamazônica, entre os trechos Altamira / Marabá / Altamira.

Níveis 1 a 4, quando envolver trecho aéreo, este será: da \ para a capital mais próxima da cidade de origem \ destino.

4.2. Mobilização

Viagens de Mobilização deverão ser solicitadas através dos setores de Recrutamento de Pessoal através de planilhas específicas (anexo 2) informando, nome, nível, cargo e sítio do candidato, data, cidade de origem e tipo de transporte da viagem. No caso de desmobilização nome, destino final, data, tipo de transporte da viagem. Obs.: Há necessidade do CPF do passageiro.

No caso de solicitação de Mobilização via terrestre através dos Pólos de Recrutamento em Belém, Marabá e Santarém, o setor de Logística de Pessoas - RH enviará aos Funcionários encarregados, as ALP - Autorização de Liberação de Passagens, ou seja, uma ordem de passagens, que sem data e horário, deve ser retirada por esse funcionário que já irá marcar a data e horário da viagem, pagar diretamente na rodoviária a taxa de embarque e entregar aos candidatos.

	NORMA DE FUNCIONAMENTO	NF CCBM 205 14	
		REVISÃO 00	FOLHA 5/12
CONTRATO Nº DC-S-001/2011	POLÍTICA DE VIAGENS	CÓPIA NÃO CONTROLADA	

Viagens de Mobilização Familiar deverão ser solicitadas na mesma forma, incluindo grau de parentesco e data de nascimento dos filhos observando que, somente serão emitidas, após verificação de liberação de verba para auxílio às despesas de mudança e conferência de dependentes do Funcionário.

Entende-se para mobilização familiar os dependentes legais do funcionario, conforme política de RH do CCBM.

4.3. Desmobilização

Viagens de desmobilização deverão ser solicitadas pelo setor onde o desligado trabalhava, diretamente ao setor de "Logística de Pessoas", no mesmo momento que a "MP" for encaminhada ao "RH", através de formulário específico informando, nome, nível, cargo e sítio do candidato, data, cidade de origem e tipo de transporte da viagem, destino final, data. Obs.: Há necessidade do CPF do passageiro.

4.4. Viagens de serviço

Viagens a serviço, inclusive de terceiros a serviço do CCBM, deverão ser solicitadas através da "FSP - Ficha de Solicitação de Passagens e Reservas em Hotel" (anexo 1, com preenchimento obrigatório de todos os campos, obedecendo todos os prazos para solicitação de viagens.

Obs.: No caso de viagens de terceiros, esta deverá ser solicitada pelo setor em que o terceiro irá executar ou executa seus serviços.


4.5. Visita familiar

Viagens para Visita Familiar deverão ser solicitadas na mesma forma do item 4.1, obedecendo aos critérios abaixo:

- Nível 7 - de 30 em 30 dias - 02 dias úteis;
- Nível 6 - de 30 em 30 dias - 02 dias úteis;
- Nível 5 - de 45 em 45 dias - 02 dias úteis;
- Nível 4 - de 60 em 60 dias - 02 dias úteis;
- Níveis 1 a 3 - de 180 em 180 dias - 09 dias corridos.

O direito à primeira viagem é contado a partir da data de admissão. As demais viagens a partir da data do último retorno (não é cumulativo).

Os pedidos de aquisição de passagens para liberação de visita familiar devem ser feitos conforme descrito abaixo:

	NORMA DE FUNCIONAMENTO	NF CCBM 205 14	
		REVISÃO 00	FOLHA 6/12
CONTRATO Nº DC-S-001/2011	POLÍTICA DE VIAGENS	CÓPIA NÃO CONTROLADA	

Para funcionários de níveis 1 a 3.

- Envio da solicitação aprovada, com antecedência mínima de 30 dias.
- São permitidos ajustes nas datas, não ultrapassando o limite máximo de 20 dias para mais ou para menos.
- Quarenta dias antes do vencimento do período de liberação, a chefia do setor ao qual o funcionário faz parte deve apresentar comunicado específico conforme modelo em anexo para que o funcionário tenha ciência de seu direito a viagem, para que ele se manifeste quanto ao interesse ou não em viajar.
- Para os casos em que o funcionário assinala que não deseja viajar, fica o período de liberação periódica atendido, sendo que a próxima liberação se dará dentro de 180 dias.
- Não são permitidos acréscimos de dias de liberação a título de abono.

Para funcionários de níveis 4 a 6

- Envio da solicitação aprovada, com antecedência mínima de 15 dias.
- São permitidos ajustes nas datas, não ultrapassando o limite máximo de 7 dias para mais ou para menos.
- Trinta dias antes do vencimento do período de liberação, a gerência do setor ao qual o funcionário faz parte deve apresentar comunicado específico conforme modelo em anexo para que o funcionário tenha ciência de seu direito a viagem e manifeste o interesse ou não em viajar.
- Para os casos em que o funcionário assinala que não deseja viajar, fica o período de liberação periódica atendido, sendo que a próxima liberação se dará dentro de 60 dias.
- Apresentar a programação do ano todo.
- As solicitações devem ser feitas pela gerencia da área, através de funcionário devidamente delegado para este fim, não sendo aceitos agendamentos feitos pelo próprio funcionário.

No caso do Funcionário optar por viagem de auto, o mesmo assinará um termo aceitando que será reembolsado em 15 (quinze) dias após a entrega dos comprovantes de despesas. Serão reembolsadas despesas de combustível e alimentação até o valor do bilhete aéreo cotado dentro do limite de antecedência da solicitação.

4.6. Férias

As solicitações de viagens de férias deverão ser enviadas ao “RH” juntamente com a “MP” de solicitação de férias, obedecendo ao mesmo critério de tipo de transporte do item 4.1.

Para funcionários de níveis 4 a 6.

No caso do Funcionário optar por viagem de auto, o mesmo assinará um termo aceitando que será reembolsado em 15 (quinze) dias após a entrega dos comprovantes de despesas. Serão



NORMA DE FUNCIONAMENTO

NF CCBM 205 14

REVISÃO

FOLHA

00

7/12

CONTRATO Nº

POLÍTICA DE VIAGENS

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**

DC-S-001/2011

reembolsadas despesas de combustível e alimentação até o valor do bilhete aéreo cotado dentro do limite de antecedência da solicitação.

4.7. Viagens a Trabalho

Todas as solicitações devem ser solicitadas com 10 dias de antecedência, visando redução de custos e melhor planejamento das viagens.

4.8. Remarcações

Todas as remarcações deverão ter o mesmo procedimento da emissão original, além de informar o motivo e autorizado pelo Gerente.

As alterações por interesse do CCBM terão os custos assumidos pela Empresa, as alterações por interesse do Funcionário, se autorizadas, serão assumidas pelo Funcionário.

4.9. Hospedagem

As hospedagens deverão obedecer a forma do item 4.1, informando ainda a data e horário de chegada e saída do hóspede, sabendo que na maioria dos hotéis tem como horário de check in às 14:00hs e check out às 12:00h. As autorizações de hospedagem compreende responsabilidade para alinhamento pernoite para diárias, sendo que todas as demais despesas serão reembolsadas via DGV – Demonstrativo de Gastos de Viagem.

Limites para diárias de Hotel.

- Níveis 1 à 3 até R\$ 60,00 / diária / pessoa;
- Nível 4 até R\$ 120,00 / diária / pessoa;
- Nível 5 até R\$ 200,00 / diária / pessoa;
- Nível 6 até R\$ 300,00 / diária / pessoa.

Limites para reembolso alimentação:

- Níveis 1 a 3 até R\$ 30,00 / refeição;
- Nível 4 e 5 até R\$ 40,00 / refeição;
- Nível 6 até R\$ 60,00 / refeição.

Limites para táxi:

Para distâncias menores do que 200 km: reembolso mediante apresentação de recibo com data, origem, destino, cidade, valor, placa do veículo e assinatura do motorista no trecho de aeroporto/rodoviária até a residência e da residência até o aeroporto/rodoviária.

Limites para lavanderia:



NF CCBM 205 14

REVISÃO
0FOLHA Nº
12/12

NORMA DE FUNCIONAMENTO

UNIDADE:

CCBM

POLÍTICA DE VIAGENS

Anexo 4 – Comunicação de Período de Liberação Familiar.

Ao

CCBM – Consórcio Construtor Belo Monte

Att. Gerência de Recursos Humanos

Eu....., Funcionário contratado deste Consórcio, crachá nº., venho pela presente em conformidade com o Acordo Coletivo de Trabalho, Cláusula Quadragésima – Visita a Família / Folga de Campo, informar que não tenho interesse em usufruir deste benefício, por minha única e exclusiva conveniência, e que renuncio ao referido benefício, sem que tal dispensa implique, no pagamento de quaisquer abonos, horas extras ou outro adicional pela minha permanência na obra/alojamento.

Por ser verdade, firmo o presente.

Altamira/PA, ___ de _____ de 201_

**CÓPIA NÃO
CONTROLADA**_____
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO