



1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e parametrizar a atuação de todos os colaboradores em procedimentos de viabilidade de eventos concorrenciais, sejam públicos ou privados, visando atender aos requisitos previstos em legislação, alinhados à missão, visão e valores da Instituição.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a toda estrutura organizacional da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Curitiba (ISCMC) e suas unidades administradas.

3. DIRETRIZES

- Atender o prazo de antecedência mínima para solicitações de passagens e hospedagens, de modo a promover a economicidade, sendo quaisquer exceções à essa regra sujeitas à aprovação da Diretoria Executiva Geral;
- Assegurar que as informações descritas no formulário padrão de solicitações de viagens foram devidamente preenchidas, inclusive com a justificativa e assinaturas de aprovação do Gerente e Diretor responsável;
- Acompanhar e observar o fluxo de aprovações para posteriores requisições e cotação de preços;
- Realizar as escolhas com observância nos critérios de valor, distância, horário, inclusão de bagagem e a finalidade da requisição;
- Cumprir com as condições e limites de valores a serem utilizados para alimentação, deslocamento, antecipação de valores, critérios para reembolso e prestação de contas;
- Acompanhar o cumprimento das responsabilidades dos setores envolvidos no que se refere às solicitações, aprovações, cotações de compra das passagens e hospedagens e antecipação de valores e reembolso;

4. RESPONSABILIDADES

SECRETÁRIA GERAL: receber as solicitações de viagens; cotar as passagens e hospedagens; realizar a melhor escolha considerando custo X benefício; encaminhar os bilhetes aéreos e reservas de hospedagens aos solicitantes;

FINANCEIRO/CONTABILIDADE: receber as solicitações e realizar a antecipação de valores, receber a prestação de contas;

DIRETORIA: Aprovar a solicitação de viagem, antecipação de valores e prestação de contas;

SOLICITANTE: providenciar o preenchimento do formulário de solicitação de viagem, coletar as assinaturas do diretor; encaminhar o formulário devidamente preenchido e assinado a secretaria geral respeitando os prazos pré-estabelecidos.



5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- A presente Política de Solicitação de Viagens passa a vigorar a partir da sua publicação;
- Ficam canceladas todas as diretrizes anteriores divergentes à presente política;
- Os casos omissos nesta política devem ser submetidos à Diretoria Corporativa para deliberações junto aos responsáveis, respeitando o quanto disposto na Matriz de Alçadas Financeiras;
- É terminantemente proibido aos Colaboradores, Membros do Conselho de Administração, Associados e Terceiros a serviço da ISCMC, utilizar a estrutura corporativa para assuntos de interesse pessoal, sendo que neste caso, sem prejuízo das sanções disciplinares aplicáveis, nenhum reembolso será efetuado.

6. DOCUMENTOS CORRELACIONADOS

- Código de Ética e Conduta;
- Manual de Alçadas Financeiras

7. ANEXOS

- Não se aplica.

