

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

ALLANIS KAMILY BONA DA COSTA
MARCELY CRISTINA VALLASKY
TATIANA NOHEMANN DA SILVA

RELATÓRIO TÉCNICO:
GESTÃO DE VIAGENS: PROPOSTA DE UMA POLÍTICA DE VIAGENS PARA A
FUNDAÇÃO DE PESQUISAS FLORESTAIS DO PARANÁ

CURITIBA

2021

ALLANIS KAMILY BONA DA COSTA
MARCELY CRISTINA VALLASKY
TATIANA NOHEMANN DA SILVA

RELATÓRIO TÉCNICO:
GESTÃO DE VIAGENS: PROPOSTA DE UMA POLÍTICA DE VIAGENS PARA A
FUNDAÇÃO DE PESQUISAS FLORESTAIS DO PARANÁ

Relatório apresentado para obtenção de nota final da disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná.

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Fernanda Landolfi Maia

CURITIBA
2021

IDENTIFICAÇÃO DAS ACADÊMICAS

Allanis Kamily Bona da Costa

GRR20184461

Marcelly Cristina Vallasky

GRR20184485

Tatiana Nohemann da Silva

GRR20184502

Professora Orientadora: Dra. Fernanda Landolfi Maia

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA CONCEDENTE PARA IMPLANTAÇÃO DE PROJETO

Razão Social: Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná

CNPJ: 75.045.104/0001-11

Setor: Secretaria

Porte da Entidade: Pequeno

Endereço: Rua Almirante Tamandaré, 1995 - Juvevê

Cidade: Curitiba Estado: Paraná

CEP: 80040-110

Fone: (41) 3021-2580 / (41) 3121-4221

E-mail: contato@fupef.org.br / fupefpr@gmail.com

Responsável pelo setor: Marcelly Cristina Vallasky

AGRADECIMENTOS

Começamos agradecendo a todas as integrantes da equipe que tornaram possível a realização deste projeto. A equipe desempenhou um papel excepcional, juntando inteligências abstratas e visões diferenciadas para que juntas pudéssemos chegar onde chegamos. Cada encontro, ideias, falas e assuntos discutidos foram de suma importância para tornar o trabalho real, sanando todas as dúvidas e incertezas que um dia existiram.

A nossa professora orientadora Fernanda Landolfi Maia, que se dispôs a nos ajudar a transformar todas nossas informações em conhecimento, compartilhando toda sua sabedoria para nos conduzir à excelência do projeto.

Ao professor Alexandre França Tetto, diretor financeiro da FUPEF, que acolheu a nossa ideia e nos aconselhou ao longo do percurso.

E as nossas famílias, amores e amigos que nos acolheram quando mais precisávamos, orientando-nos e clareando nossas visões quando estas estavam nubladas.

RESUMO

A gestão de viagens é um tema largamente debatido nas salas de aula dos cursos superiores de secretariado no Brasil e faz parte das atividades atribuídas aos profissionais da área secretarial nas empresas. Em muitos casos esses profissionais contam com a política de viagens das organizações em que atuam como instrumento de trabalho, sendo, portanto, este documento de extrema importância para os secretários. O presente estudo objetivou realizar uma análise do processo de viagens da Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná (FUPEF), juntamente com o levantamento teórico das ferramentas da qualidade existentes e aplicáveis ao caso e por intermédio deles propor a criação de uma Política de Viagens para amparar a profissional de secretariado atuante na entidade. Para realizar a análise e propor a política, utilizou-se como metodologia a pesquisa de campo, a pesquisa bibliográfica e a análise documental. Por meio das metodologias verificou-se que, apesar de haver normas internas relacionadas com o assunto, muitas questões relativas às viagens não estavam formalizadas e padronizadas, o que acarretava diversos problemas na correta execução do trabalho dos colaboradores envolvidos com os trâmites de viagens. Com a execução deste trabalho concluiu-se que a padronização do processo de viagens, mediante ao uso de uma ferramenta como a Política de Viagens, é de suma importância para o bom desenvolvimento do trabalho do profissional de secretariado dentro da organização.

Palavras-chave: Política de viagens. Ferramentas da qualidade. Secretariado.

ABSTRACT

Travel management is a topic widely discussed in the classrooms of higher education secretarial courses in Brazil and is part of the activities assigned to the professionals of the secretarial area in companies. In many cases these professionals rely on the travel policy of the organizations in which they work as a work tool, and, therefore, this document is extremely important for the secretaries. The present study aimed to carry out an analysis of the Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná (FUPEF), travel process, along with the theoretical survey of the existing quality tools applicable to the case and through them, to propose the creation of a Travel Policy to support the secretarial professional working in the organization. In order to realize the analysis and propose the policy, the field research, the bibliographic research and the documental analysis were used as methodology. Through the methodologies it was found that, although there are internal rules related to the subject, many issues related to travel were not formalized and standardized, which led to several problems in the correct execution of the work of the employees involved with the travel procedures. With the execution of this work, it was possible to conclude that the standardization of the travel process, through a tool such as the Travel Policy, is considered of utmost importance for the proper development of the work of the secretarial professional within the organization.

Keywords: Travel policy. Quality tools. Secretariat.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - ORGANOGRAMA FUPEF.....	12
FIGURA 2 - PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE HOTEL, LOCAÇÃO DE VEÍCULO E COMPRAS DE PASSAGENS	15
FIGURA 3 - PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS	16
FIGURA 4 - CICLO PDCA.....	19

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 - APLICAÇÃO DA FERRAMENTA 5W2H	20
QUADRO 2 - QUADRO COMPARATIVO POLÍTICAS DE VIAGENS.....	22

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 - COMPLEXIDADE DO PROCESSO DE GESTÃO DE VIAGENS	17
GRÁFICO 2 - NECESSIDADE DE UM DOCUMENTO QUE AMPARE O PROCEDIMENTO DE VIAGENS	17

LISTA DE SIGLAS

CEP	–	Código de Endereçamento Postal
CNPJ	–	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
FUPEF	–	Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná
GRR	–	Graduação Regular
NE	–	Não Especificado
NF	–	Nota Fiscal
UFPR	–	Universidade Federal do Paraná

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
2	DESCRIÇÃO DO AMBIENTE	11
3	METODOLOGIA	13
4	DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES	14
4.1	ETAPA 1 - ANÁLISE DOS PROCESSOS DE VIAGEM DA FUPEF E IDENTIFICAÇÃO DAS PROBLEMÁTICAS	15
4.2	ETAPA 2 - LEVANTAMENTO TEÓRICO DE FERRAMENTAS DA QUALIDADE	18
4.2.1	Ciclo PDCA	19
4.2.2	5W2H	20
4.2.3	Fechamento da Etapa 2	21
4.3	ETAPA 3 - ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE VIAGENS DA FUPEF	21
4.4	ETAPA 4 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DA POLÍTICA DE VIAGENS PARA A DIRETORIA DA FUPEF	24
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	25
	REFERÊNCIAS	27
	APÊNDICE A – PRÉ PROJETO PARA IMPLANTAÇÃO	29
	APÊNDICE B – CARTA DE ACEITE	39
	APÊNDICE C - QUESTIONÁRIO DESTINADO AOS COLABORADORES DA FUPEF	40
	APÊNDICE D - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES	43
	APÊNDICE E - POLÍTICA DE VIAGENS	44

1 INTRODUÇÃO

As grandes revoluções industriais promoveram alterações no modo de produção e implicaram na (re)organização do trabalho tendo como pano de fundo a adaptabilidade das sociedades. Neste sentido, Schwab (2019) aponta que as revoluções ocorrem quando novas tecnologias e novas formas de perceber o mundo geram mudanças nas estruturas sociais e nos sistemas econômicos. Com a entrada da Quarta Revolução Industrial, muitas empresas e indivíduos inseridos em organizações precisaram adaptar seus trabalhos no intuito de não serem barrados por aqueles que já os haviam modificado. As empresas do segundo e terceiro setor, como as empresas de viagens, estão entre as responsáveis por tais transformações, já que são incumbidas pela apresentação e venda de seus produtos.

Seguindo a fita a regra de ambientação tecnológica, observa-se que empresas do setor terciário estão padecendo sob novas informações e tecnologias que surgem rotineiramente. Pires (2018, p. 26) dispõe que “a Quarta Revolução Industrial tem levado à falência ou à reestruturação grandes empresas que operam no setor industrial e de serviços”. Nota-se que clientes estão cada vez mais preferindo a agilidade disponibilizada pela tecnologia do que o trabalho manual e humano, já que a engenharia oferece um trabalho virtuoso e rápido. Com as correlações apresentadas nota-se que as disfunções enfrentadas pelas companhias atualmente são variadas e árduas.

O Brasil vem se expandindo no setor terciário, ou seja, há grande crescimento de empresas surgindo, entre elas, as agências de viagens, que fazem parte deste setor da economia, e seus serviços podem ser considerados interdependentes do crescimento do turismo. (FERREIRA; GUIRALDELLO, 2014). Observa-se que as companhias de viagens vêm sendo amplamente conhecidas e procuradas, por saberem identificar preços e realizar atendimento diferenciado e inovador para as organizações, que muitas vezes possuem viajantes exigentes e imediatistas. Segundo Ferreira e Guiraldello (2014), as empresas buscam constantemente uma melhor maneira de realizar suas viagens a negócios, procurando qualidade e menores custos.

Um dos principais produtos ofertados pelas companhias de viagens são as viagens corporativas. Os autores Martins e Murad Junior (2010) definem viagens corporativas como:

Viagens individuais ou coletivas, feitas frequentemente por profissionais liberais, funcionários, terceiros ou convidados de empresas e pagas por um Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com objetivos profissionais ou decorrentes deles. Exemplos: busca por novos negócios, manutenção de clientes, treinamentos, visita à sede da empresa em outra cidade, participação em eventos e reuniões de equipes. (MARTINS E MURAD JUNIOR, 2010, p. 18).

O profissional de secretariado tem agregado mais funções estratégicas e com sua visão holística, pode contribuir como agente de qualidade, sugerindo melhorias. Bíscoli e Lotte (2006 apud PORTO; MARTINS E MOREIRA, 2016) afirmam que o profissional de secretariado é considerado elemento chave, pois tem o perfil de assessorar as empresas, podendo até mesmo efetuar diagnósticos de análise organizacional. As organizações que estão em busca da qualidade se utilizam dos programas de qualidade para desenvolver nelas este tipo de visão. (DECKER, 2010, p. 19).

Com isso posto, é possível afirmar que este profissional muitas vezes é o responsável pela gestão de viagens dentro da organização que atua. Conforme dispõe Maia e Oliveira (2015, p. 173) “mesmo que na empresa haja um setor exclusivo para solicitação de viagens, cabe ao secretário a função de verificar se todos os detalhes foram observados para que haja êxito nessa tarefa”.

O presente estudo teve como finalidade analisar a gestão de viagens da entidade Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná (FUPEF) e propor a criação de uma Política de Viagens. De acordo com Martins e Murad Junior (2010, p. 40), a Política de Viagens estabelece as normas gerais instituídas pela empresa, no tratamento das despesas inerentes às viagens. O que se pretende é estruturar o presente trabalho, levantando as falhas do atual processo ao mesmo tempo em se propõe uma padronização, tendo como foco principal a facilitação do trabalho do profissional de secretariado e dos envolvidos com a gestão de viagens da empresa.

Este relatório está dividido em descrição do ambiente, onde apresentar-se-á a empresa FUPEF, sua estrutura, visão, missão e os valores que a regem. Nas linhas que seguem, serão expostas as metodologias utilizadas para chegar ao objetivo geral da pesquisa, de criação de uma Política de Viagens. No decorrer do trabalho será apresentado como ocorreu o desenvolvimento das atividades, detalhado em quatro etapas: A análise dos processos de viagens; A identificação das problemáticas relacionadas a tal processo; A elaboração da política e, por último, a apresentação da

mesma para a diretoria da empresa. Por fim, as considerações finais, as referências utilizadas e os materiais produzidos para realização do estudo.

2 DESCRIÇÃO DO AMBIENTE

A Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná (FUPEF) foi criada em 10 de novembro de 1971, é uma empresa jurídica, de direito privado, sem fins lucrativos, cujo objetivo é o desenvolvimento da pesquisa e da educação, através da gestão de projetos firmados com órgãos públicos e privados. (FUPEF, 2019).

A FUPEF possui como missão:

Promover o desenvolvimento e a integração científica e tecnológica do setor florestal brasileiro e áreas afins, congregando empresas, governo e instituições no desenvolvimento de pesquisas. Em outras palavras, a missão da FUPEF vincula-se à finalidade maior para a qual foi instituída, qual seja “o desenvolvimento e aprimoramento das ciências florestais” na busca de novas tecnologias, congregando universidade-comunidade externa. (FUPEF, 2017, p.1).

A visão da FUPEF é fomentar o desenvolvimento de projetos públicos e privados, levando em consideração o ser humano, de forma a auxiliar na capacitação profissional através do incentivo acadêmico. Criar mecanismos para atingir sua finalidade, assim como, para facilitar o desenvolvimento de conhecimentos técnicos-científicos junto a instituições de ensino. Dar suporte às atividades voltadas à capacitação de pessoas de modo a atender públicos que não possuem recursos para acesso ao setor privado. Contribuir para a união de setores da sociedade a fim de cooperar com o desenvolvimento sustentável. (FUPEF, 2017).

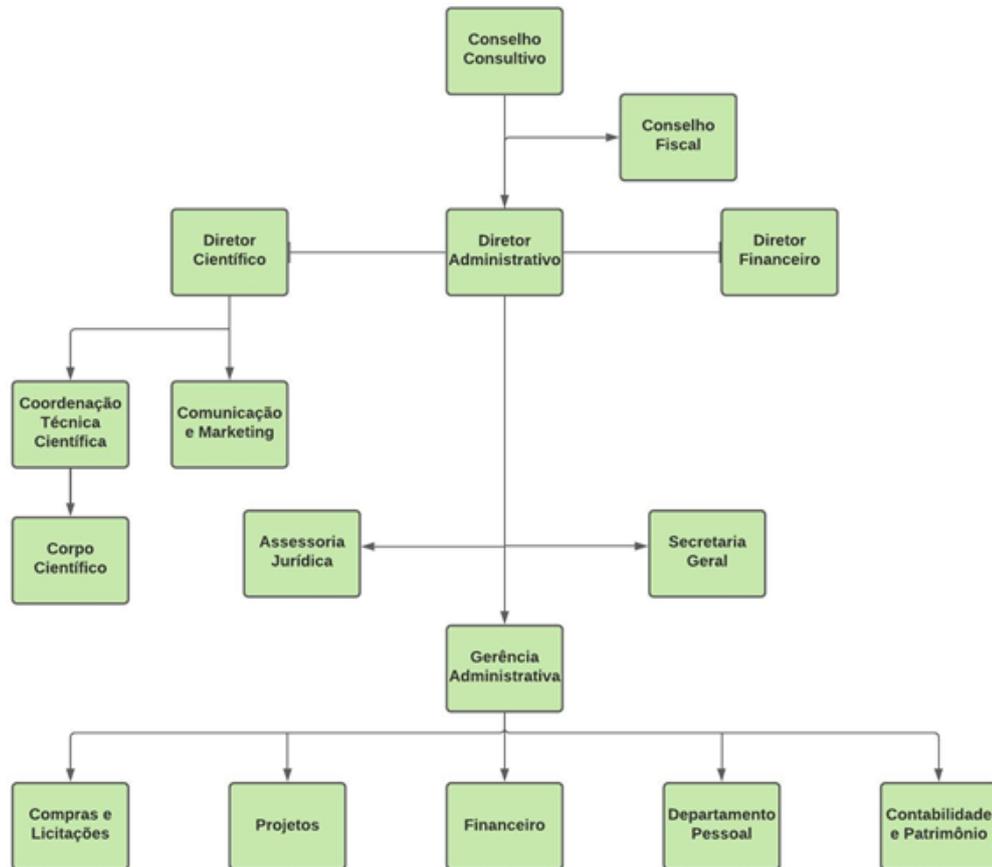
No que concerne os valores da entidade:

A FUPEF do Paraná, tendo suas diretrizes como ferramentas, pretende vencer os desafios que se apresentam neste novo modelo de sociedade globalizada, em uma visão holística para cumprir a função na sociedade tal qual foi idealizada pelos seus instituidores, pautará suas condutas sempre com observância: aos princípios de conservação da natureza e de dignidade da pessoa humana aliados ao desenvolvimento sustentável; aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e transparência e aos valores éticos e morais e às boas condutas, interna e externamente. (FUPEF, 2017, p.2).

A estrutura da FUPEF é composta pelo Conselho Consultivo, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, Corpo Científico e Funcionários. O organograma da empresa, que

pode ser verificado na Figura 1, ilustra o mencionado e foi elaborado para o presente relatório com embasamento no regimento interno da empresa. (FUPEF, 2019).

FIGURA 1 - ORGANOGRAMA FUPEF



FONTE: as autoras (2021).

A empresa é constituída pelos Setores Jurídico, Financeiro, Projetos, Departamento Pessoal, Compras/Licitações e Secretaria, sendo esse último o Setor de implantação do projeto, pois é o responsável pela Gestão de Viagens da empresa. É importante ressaltar que apesar da Gestão de Viagens pertencer à Secretaria, ele envolve outros setores, principalmente o Financeiro, pois é esse o responsável pelo adiantamento e prestação de contas de viagens.

No momento em que a pesquisa foi desenvolvida, o Setor Secretaria contava com uma funcionária, que exercia o cargo de Auxiliar de Secretaria. Este ambiente possuía um fluxo intenso de informações, pois é ligado à recepção da empresa, sendo assim o projeto visou facilitar os processos do Setor, a fim de que haja um atendimento eficaz e eficiente das solicitações de viagens.

Verificou-se que no período em que o presente trabalho foi realizado, a gestão de viagens desempenhada pelo Setor Secretaria não possuía um manual de instrução que amparasse a profissional que desempenhava as atividades de gestão. Com a implantação da Política de Viagens no Setor é possível criar um documento no qual a funcionária pode amparar-se para tomar decisões, bem como, servir como ferramenta de instrução aos profissionais que necessitam viajar para realizar suas atividades em outras regiões. Um outro problema, que o presente projeto visou resolver, foi estabelecer um padrão de gastos, visando diminuir as despesas desnecessárias e ostentosas.

3 METODOLOGIA

O presente trabalho consiste em uma pesquisa ação, pois tem o objetivo de intervir e modificar a situação pesquisada, além de compreendê-la. Tendo isso em vista, decidiu-se realizar uma pesquisa descritiva, que, além de registrar e analisar os fenômenos estudados, procura identificar suas causas, por meio da interpretação possibilitada pelos métodos qualitativos. (SEVERINO, 2007).

Os métodos qualitativos estabelecidos foram a pesquisa de campo, a pesquisa bibliográfica e a análise documental. Severino (2007, p. 123) afirma que: “na pesquisa de campo o objeto/fonte é abordado em seu meio ambiente próprio”, ou seja, é realizada uma análise do objeto em seu ambiente como ele é, sem que haja alterações à realidade. A pesquisa de campo do presente estudo objetivou entender como é realizado o procedimento de viagens da FUPEF por meio de entrevistas com os colaboradores, e recorrendo a ela, buscou-se analisar quais os pontos do processo de gestão de viagens impactavam no acúmulo de tarefas do profissional de secretariado atuante na empresa.

Como ferramentas utilizadas na pesquisa de campo, recorreu-se ao uso de questionário do *Google Forms*, intitulado: Pesquisa de Campo: questionário destinado aos colaboradores da FUPEF. A pesquisa foi destinada aos profissionais da empresa que atuam diretamente com o processo de viagens de uma forma geral. Os respondentes da pesquisa totalizaram quatro pessoas, o que corresponde a 40% do total de funcionários da empresa.

O período de aplicação do questionário se estendeu de 24 a 30 de maio de 2021 e abrangeu profissionais dos setores Financeiro, Projetos e Secretaria. Foram

abordadas perguntas sobre fluxo dos processos, demanda de viagens, comunicação e problemas inerentes ao processo de viagens na organização.

A pesquisa bibliográfica, definida por Severino (2007, p. 122) como “aquela que se realiza a partir do registro disponível, decorrente de pesquisas anteriores, em documentos impressos, como livros, artigos, teses etc.” possui o intuito, no presente trabalho, de apresentar uma análise de como a literatura da área de gestão de viagens aborda o tema dentro das organizações e analisar os documentos desse assunto disponibilizados pela entidade, acrescentando também a visão comparativa da literatura com a situação encontrada, decorrente da pesquisa de campo.

Decidiu-se realizar a pesquisa bibliográfica em duas partes distintas. A primeira parte foi focada na busca por teorias da qualidade que pudessem auxiliar a construção da política de viagens. A segunda parte foi a construção de um quadro comparativo com políticas de viagens de outras empresas, de forma a analisar diretamente como o processo de viagens ocorre em outras organizações e poder assim, fazer sugestões para complementar a proposta.

No que tange a construção de um quadro comparativo, as políticas de viagens utilizadas como base para o quadro comparativo foram retiradas do domínio público da internet, sem nomeá-las, mantendo o sigilo das empresas utilizadas como base de dados. Pela escassez de política de viagens relacionadas ao terceiro setor, sobretudo à Fundações de Apoio, disponíveis na internet, as políticas utilizadas foram escolhidas aleatoriamente, sem considerar porte ou ramo.

Na análise documental, definida por Sá-Silva, Almeida e Guindani (2009, p. 5) como “um procedimento que se utiliza de métodos e técnicas para a apreensão, compreensão e análise dos documentos dos mais variados tipos”, foram analisados todos os documentos já existentes da FUPEF com relação à temática.

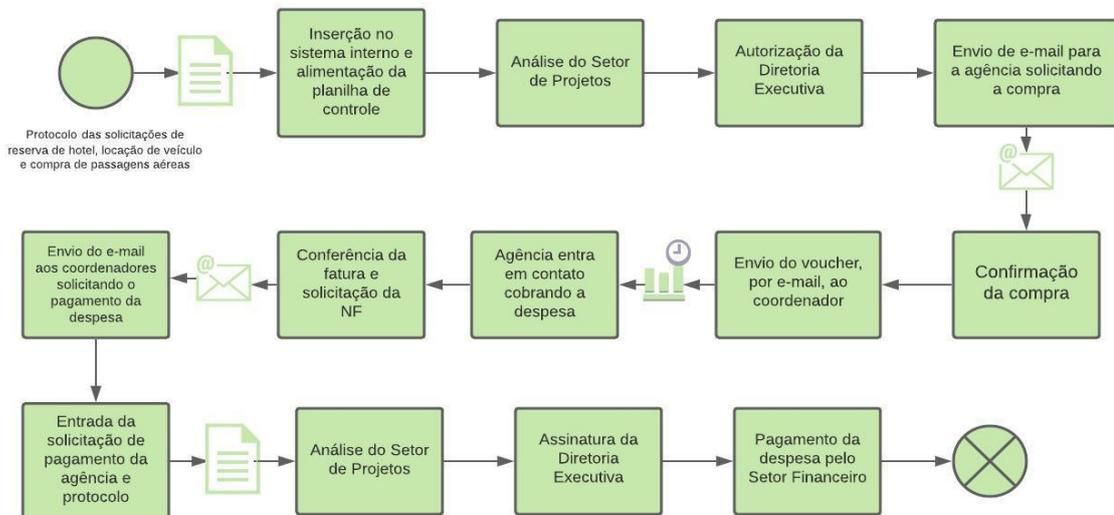
4 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

As atividades a serem desenvolvidas foram divididas em quatro etapas, provenientes do objetivo geral e objetivos específicos do pré-projeto de implantação, disponível no Apêndice A. A Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná aceitou implantar o projeto apresentado e a carta de aceite pode ser vista no Apêndice B.

4.1 ETAPA 1 - ANÁLISE DOS PROCESSOS DE VIAGEM DA FUPEF E IDENTIFICAÇÃO DAS PROBLEMÁTICAS

A etapa de análise dos processos de viagens foi realizada por meio de revisão dos formulários, resoluções internas, diálogos com a profissional de secretariado e aplicação de questionário do *Google Forms*. Por instrumento destas fontes foi traçado dois fluxogramas, o primeiro referente a compra de passagens, reserva de hotel e locação de veículo (Figura 2) e o segundo relativo a adiantamento de viagem e diária (Figura 3).

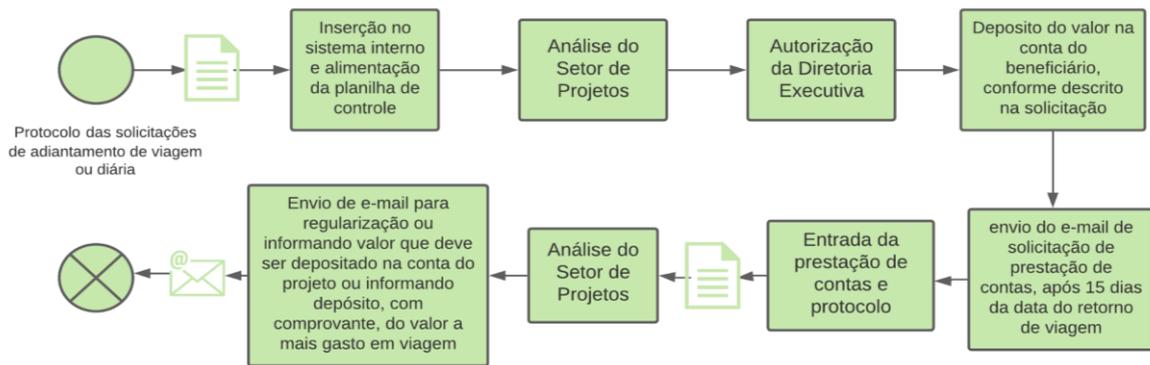
FIGURA 2 - PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE HOTEL, LOCAÇÃO DE VEÍCULO E COMPRAS DE PASSAGENS



FONTE: as autoras (2021).

No que tange à Figura 2, o processo fica sob a gestão do Setor Secretaria, já no que diz respeito à Figura 3 a gestão fica a cargo do Setor Financeiro, sendo estes dois setores responsáveis por fazer cumprir as normas vigentes da entidade em relação às viagens. Ambos os setores necessitam que o Setor de Projetos analise todas as solicitações antes de atender qualquer demanda, pois é este Setor que pode afirmar se determinado projeto pode arcar com a despesa solicitada.

FIGURA 3 - PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS



FONTE: as autoras (2021)

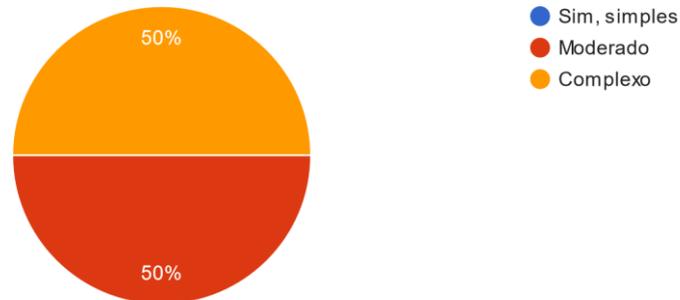
Após a estruturação dos fluxogramas, concluiu-se que o processo atual de viagens da FUPEF é composto por várias fases e por este motivo, a criação de um documento que exponha essas fases, deixe elas compreensíveis para todos que usufruem das viagens, torna o processo mais transparente. Além disso, foi levantado que a FUPEF já possuía algumas orientações de viagem, dispostas nos formulários de solicitação e em resoluções específicas, porém, não existia um documento consolidado com todas as regras e orientações de viagem, o que dificultava o trabalho de funcionários novos que não estivessem a par de como funcionava todo o procedimento de viagens e desamparava os próprios viajantes. A política de viagens vai ao encontro dessa necessidade.

Buscando saber o que os colaboradores da organização pensavam a respeito do processo de viagens, foi aplicado um questionário, conforme exposto anteriormente na Metodologia, para identificar as problemáticas relacionadas ao fluxo do processo. A estrutura do questionário pode ser verificada no Apêndice C. Como resultado foi possível verificar que 50% dos respondentes consideravam o processo de viagens moderado e não consideravam que há uma demanda alta de solicitações de viagens, outros 50% consideravam o processo complexo e que há uma demanda alta de solicitações inerentes às viagens, conforme o Gráfico 1.

GRÁFICO 1 - COMPLEXIDADE DO PROCESSO DE GESTÃO DE VIAGENS

Acha o processo de Gestão de Viagens simples?

4 respostas



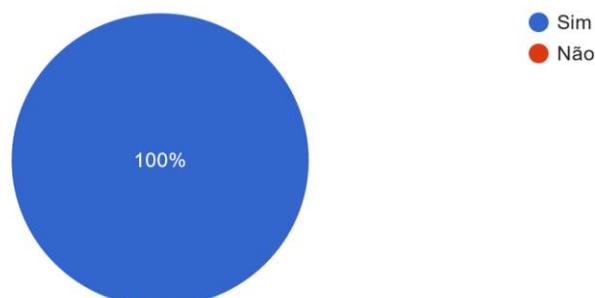
FONTE: as autoras (2021).

Todos os respondentes consideravam que há um gasto que poderia ser evitado durante as viagens. Por exemplo, com a política de viagens é possível estabelecer um prazo de antecedência para solicitações e dessa forma reduzir gastos com compras de passagens em cima da hora, como também, estabelecer quais são as despesas que podem ser faturadas nos hotéis, reduzindo gastos desnecessários com alimentação, dentre outros itens. Além disso, evita desembolso de recursos com *no-show* em passagens aéreas, reserva de hotéis e locação de veículos. Os respondentes também consideravam que há muito erro, por parte dos projetos, em relação a prestação de contas de viagens, sente falta de um documento que ampare na hora de solicitar alguma adequação das solicitações aos coordenadores e que a criação de uma ferramenta, como a Política de Viagens, tornaria a rotina de trabalho mais fácil.

GRÁFICO 2 - NECESSIDADE DE UM DOCUMENTO QUE AMPARE O PROCEDIMENTO DE VIAGENS

Sente falta de um documento que ampare na hora de solicitar adequações aos coordenadores dos projetos para que o processo de viagens siga o processo correto?

4 respostas



FONTE: as autoras (2021).

Diante disso, constatou-se que para a criação da Política de Viagens seria viável realizar um levantamento teórico de ferramentas da qualidade para que houvesse embasamento adequado.

4.2 ETAPA 2 - LEVANTAMENTO TEÓRICO DE FERRAMENTAS DA QUALIDADE

Com a constante evolução, foi percebida a necessidade das empresas prestadoras de serviço investirem em qualidade e produtividade para suprir as mais diversas exigências dos clientes. Existem programas de melhoria contínua encarados como diferencial para empresas e visam qualidade de vida no trabalho. (OLIANI, PASCHOALINO e OLIVEIRA, 2016). Para tanto, Oliani, Paschoalino e Oliveira (2016, p. 113) consideram que a qualidade “quando aplicada, visa sempre manter um padrão de excelência, minimizando os índices de erros”.

Deste modo, a gestão da qualidade se torna essencial para o entendimento e a confecção do produto. Uma vez que melhoria e qualidade se intercalam, as teorias se sobressaem, oferecendo um auxílio teórico para identificar o potencial resultado.

O conceito pleno da qualidade é sua adaptação para o cliente externo visando sua satisfação com o resultado final, ou seja, o produto. Pode-se observar que a evolução foi do âmbito empresarial para o social, certificando também a qualidade para aqueles que a aplicam: os clientes internos. Atualmente, as organizações estão aplicando conceitos diversos, posto isto, pode-se identificar que a qualidade nos tempos atuais possui visões subjetivas, intercalando suas teorias e dimensões diferentes. Em se tratando da durabilidade, as opiniões são concretas e sólidas: o produto precisa ser confiável e contínuo. Nessa dimensão aborda-se sobre a vida útil do produto, ou seja, consiste no intervalo de tempo entre sua substituição. A imagem é a dimensão que está associada à percepção do cliente, a estética, a imagem positiva ou negativa percebida sob a ótica do consumidor. (WERKEMA, 1995 apud SILVA et al., 2018).

Sendo assim, a Política de Viagens da FUPEF teve como seu princípio básico a longevidade, procurando formar um padrão e abster qualquer impasse futuro sobre entendimento das normas e padrões já exigidos nas viagens executivas e para sua elaboração foram usadas as teorias de Shewhart e Deming: Ciclo PDCA e a ferramenta 5W2H.

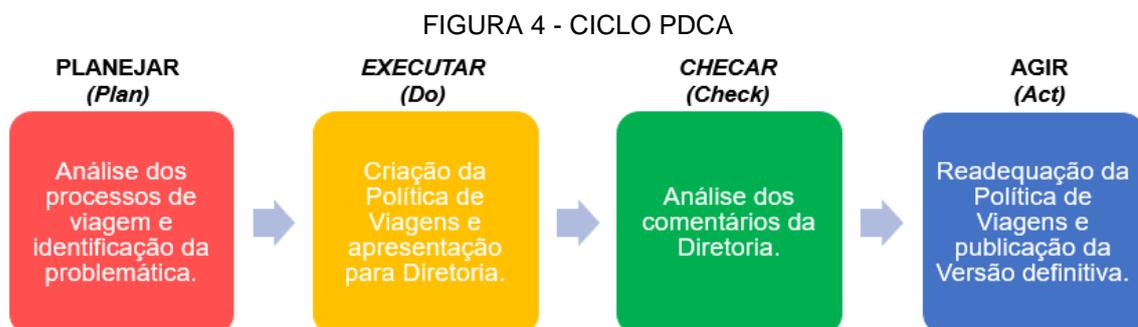
4.2.1 Ciclo PDCA

PDCA é um ciclo focado nos processos e na melhoria contínua. Idealizado por Walter A. Shewhart e popularizado por W. Edwards Deming, a ferramenta consiste em quatro passos: planejar (*plan*), executar (*do*), verificar (*check*) e agir (*act*), formando a sigla PDCA. As etapas, quando aplicadas repetidamente permitem a aprimoração e eliminação de erros, melhorando os processos em cada novo ciclo.

Em seus 70 anos de uso, ainda continua sendo uma das atuais e melhores ferramentas da qualidade usadas, pois o PDCA permite a visão ampla de todo o planejamento, reconhecendo assim potenciais melhorias na própria ferramenta, uma vez que se tem a visão sistêmica do todo, pode-se executar ações com maestria para assim chegar no objetivo principal. A ferramenta é cíclica, portanto, deve ser revisitada constantemente para que o processo dure a longo prazo, criando assim padrões de resolução de problemáticas que podem surgir com o potencial processo.

Quando um problema é identificado e solucionado, o processo passa para um patamar superior de qualidade, pois os problemas são, na verdade, oportunidades para melhorar os processos. Assim, o ciclo PDCA também pode ser usado para induzir melhorias, ou seja, melhorar as diretrizes de controle. (MARTINS, 2005).

Quando foi levantada a problemática nas viagens corporativas da empresa estudada, verificou-se que havia a ausência de uma política de viagens, o que causava ruídos de informações e comunicações quando se tratava de regras e normas perante a gestão de viagens da empresa. Portanto, tornou-se importante a visualização do processo de viagens como um todo e identificar seus pontos de melhoria, podendo assim criar um objetivo específico para a criação do produto que seria apresentado. Dado isso, é possível notar o porquê do uso do Ciclo PDCA através de sua aplicação na Figura 4.



FONTE: as autoras (2021)

4.2.2 5W2H

Hoje, considerado uma ferramenta administrativa e da qualidade, o 5W2H foi criado em uma empresa automobilística japonesa durante seus estudos sobre a condução da qualidade na organização, como um meio para auxiliar na aplicação do Ciclo PDCA. (SILVA et al., 2013). A ferramenta tem como seu objetivo principal orientar o planejamento de ações que deverão ser tomadas para a melhoria contínua, ajudando a entender a problemática, sanando dúvidas e criando decisões próprias para a solução do impasse identificado. (NAPOLEÃO, 2018).

Nakagawa (2014) dispõe que o 5W2H é indicado para qualquer um que deseje colocar um plano simples ou atividade pontual em prática, sendo ainda mais útil quando atrelado a outra ferramenta da qualidade. O uso da ferramenta leva a clareza sobre os fatos estudados e o melhor aproveitamento das informações, porém, a ferramenta apenas funciona se há um objetivo esclarecido e bem estruturado, pois assim as dúvidas são transformadas em produtividade facilitando a criação do processo de melhoria. (NAPOLEÃO, 2018).

O 5W2H funciona como um *checklist* com perguntas específicas que devem ser desenvolvidas com o máximo de transparência por todos os responsáveis pela implementação da ferramenta. Composta por acrônimos em inglês, 5W2H é formado pelas seguintes perguntas: **5W**: *What* (o que será feito?) – *Why* (por que será feito?) – *Where* (onde será feito?) – *When* (quando?) – *Who* (por quem será feito?) **2H**: *How* (como será feito?) – *How much* (quanto vai custar?). (NAPOLEÃO, 2018).

Posto que a ferramenta é um método simples para atingir o objetivo principal, o uso do 5W2H foi imprescindível para a confecção da política de viagens, pois além de ser uma ferramenta esclarecedora, a equipe conseguiu perceber os principais aspectos que poderiam ser melhorados, criando um melhor planejamento para a criação do produto. Em vista disso, foi elaborado o seguinte quadro (Quadro 1):

QUADRO 1 - APLICAÇÃO DA FERRAMENTA 5W2H

(continua)

5W	O que? (<i>What</i>)	Criação de uma política de viagens.
	Quem? (<i>Who</i>)	Acadêmicas de secretariado da UFPR.

QUADRO 1 - APLICAÇÃO DA FERRAMENTA 5W2H

(conclusão)

	Onde? (Where)	Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná FUPEF.
	Quando? (When)	A implementação ocorrerá seguindo o cronograma disposto no Apêndice D.
	Por que? (Why)	Para padronização e otimização dos procedimentos de viagens da empresa.
2H	Como? (How)	Analisando as normas de viagens já existentes na FUPEF, identificando focos de melhorias e realizando pesquisa bibliográfica como método comparativo.
	Quanto custa? (How much)	Não existe custo para implementação da política. Ela em si permite maior controle dos gastos com viagens corporativas, reduzindo despesas.

FONTE: as autoras (2021).

4.2.3 Fechamento da Etapa 2

Além das teorias mencionadas, é notável a falta de mecanismos eletrônicos facilitadores para proporcionar maior agilidade e organização das viagens, o que, caso aderido, proporcionaria o desafogamento de trabalho da profissional de secretariado atuante na entidade, combinado com sobra de tempo para uma análise mais criteriosa das solicitações.

Foi verificado durante a pesquisa de campo, que a FUPEF já está aderindo à aparatos eletrônicos, como forma de facilitar o trabalho, tanto dos funcionários, como dos coordenadores dos projetos, tornando o protocolo de solicitações, incluindo o de viagens, totalmente *on-line*.

4.3 ETAPA 3 - ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE VIAGENS DA FUPEF

Martins e Murad Junior (2010, p. 40) discorrem que uma Política de Viagens “estabelece as normas gerais instituídas pela empresa, no tratamento das despesas de seus viajantes com passagens aéreas, hotéis, locação, refeições, representações, entre outros”.

Para elaborar a Política de Viagens da FUPEF, foram coletados todos os documentos pertinentes ao assunto de viagens disponíveis no *site* da empresa no Portal da Transparência e nos Formulários da aba Projetos. Todos esses documentos podem ser encontrados nos *hiperlinks* presentes na Política de Viagens da FUPEF, no Apêndice E. Além disso, realizou-se um levantamento e análise da Políticas de Viagens de outras empresas como método comparativo.

Com base na análise dos formulários, foi possível identificar as seguintes categorias: pagamento de pessoa jurídica (agência de viagens); adiantamento de viagens; diárias; locação de veículo; compra de passagens; reserva de hotel e prestação de contas de viagens ou de diárias. Em paralelo, analisando as políticas de viagens de outras empresas, notou-se que todas elas possuem as seguintes categorias em comum: solicitação e autorização de viagem; transporte (aéreo, terrestre ou locação de veículo); hospedagem; alimentação e prestação de contas.

Para a construção da Política de Viagens da FUPEF foram consideradas tais categorias para poder estabelecer quais itens seriam dispostos na mesma. Em seguida, foram reescritas e distribuídas nos itens as regras e normas já existentes. Logo, foi realizada a elaboração do quadro comparativo (Quadro 2) com o intuito de analisar a ausência de alguma orientação que pudesse ser essencial à política.

QUADRO 2 - QUADRO COMPARATIVO POLÍTICAS DE VIAGENS

(continua)

	QUADRO COMPARATIVO - POLÍTICAS DE VIAGENS				
	EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C	EMPRESA D	EMPRESA E
Solicitação de Viagem	Por formulário	NE*	Por sistema	Por formulário	Por sistema
Prazo de Solicitação	10 dias	30 dias - nacional 60 dias - internacional	15 dias 6 dias - urgência	NE	7 dias - nacional 15 dias - internacional
Aprovador da Viagem	Diretoria Executiva	NE	Gerência imediata	Supervisor Administrativo	Gerência imediata
Alimentação	R\$ 50,00 / dia - Onde há filial da empresa R\$ 100,00 / dia - Demais locais	NE	R\$ 25,00 - Café da manhã R\$ 40,00 - Almoço R\$ 50,00 - Jantar	R\$15,00 - Café da Manhã R\$45,00 - Almoço ou Jantar	R\$60,00 / dia - nacional \$100,00 / dia - internacional
Classe Viagens Aéreas	Econômica	Econômica	Econômica	Econômica	CEO e VP: Executiva Diretoria: Econômica Premium Demais funcionários: Econômica

QUADRO 2 - QUADRO COMPARATIVO POLÍTICAS DE VIAGENS

(conclusão)

Passagens aéreas	Menor Tarifa	Menor Tarifa	NE	Menor Tarifa e menor tempo	Menor Tarifa
Escolha do Hotel	Hotéis credenciados e próximos ao local	Menor Tarifa	Menor tarifa	R\$400,00 diária - SP e RJ R\$300,00 diária - Demais locais	Hotéis credenciados
Locação de Veículo	NE	NE	Veículo econômico Locação realizada pela empresa Devolução do veículo abastecido	Veículo econômico Locação realizada pela empresa Devolução do veículo abastecido	Diretoria - SUV Demais funcionários - Veículo econômico Locação realizada pela empresa Devolução do veículo abastecido
Multas	NE	NE	Responsabilidade do condutor	NE	Responsabilidade do condutor
Prazo para Prestação de Contas	5 dias após o retorno	2 dias após o retorno	5 dias após o retorno	10 dias após o retorno	Até o dia 25 do mês correspondente do retorno
Agência de Viagens	Possui	Não possui	Possui	Não possui	Possui
Despesas Não Reembolsáveis	NE	Despesas pessoais Perda ou roubo Bebidas alcoólicas	Bebidas alcoólicas Excesso de bagagem Custos com passaporte	Despesas pessoais Cigarro Revistas, livros e jornais	Cigarro e congêneres
*NE: Não especificado.					

FONTE: as autoras (2021).

Com a elaboração do quadro comparativo foi possível perceber que as empresas concordam em vários aspectos. Grande parte das empresas estabelecem valores específicos para reembolso de alimentação, além de prazos para solicitação de viagem para prestação de contas. Com isso em vista, foi sugerido na política de viagens da FUPEF estabelecer o prazo de 5 (cinco) dias úteis antecedentes à viagem para solicitações de diárias ou adiantamento de viagens, 15 (quinze) dias para prestação de contas após o retorno e apresentar o valor para diárias, nacionais e internacionais.

Outro aspecto importante notado foi com relação à locação de veículos, onde as três empresas que discorrem sobre o assunto estabelecem que os veículos alugados devem ser devolvidos abastecidos à locadora e deixam claro que multas de trânsito com o carro locado são de responsabilidade do condutor. Ambos esses aspectos foram acrescentados na política da FUPEF.

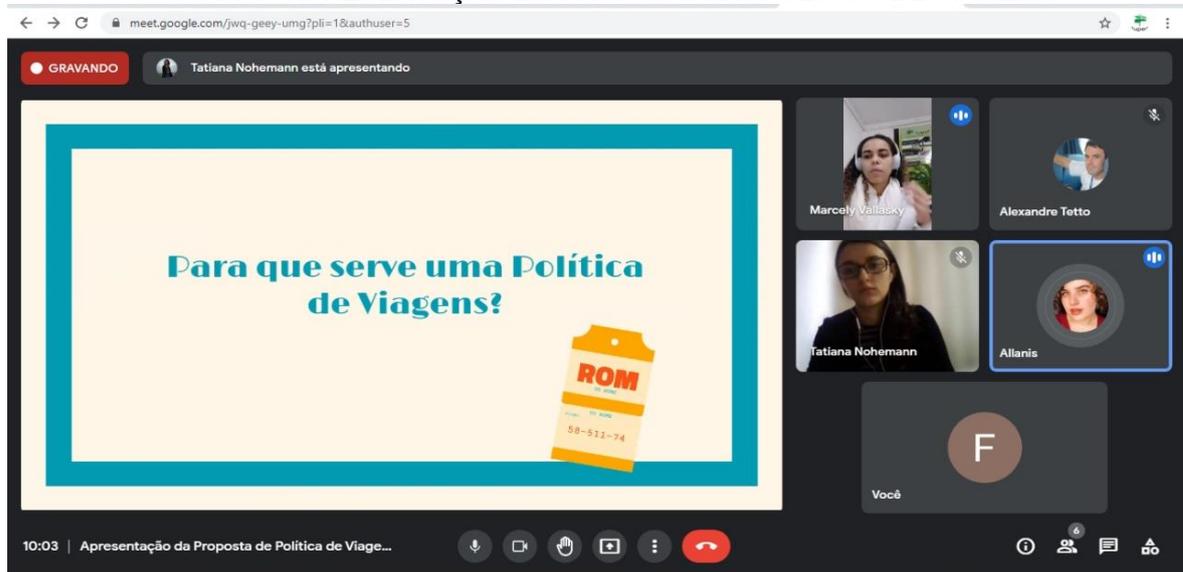
Essas análises foram levadas em consideração para a elaboração da política de viagens da FUPEF. É importante ressaltar que a política de viagens da FUPEF não consta no quadro comparativo, visto que o quadro foi utilizado justamente para

corroborar diretamente com a criação da mesma, sendo possível inclusive considerar isso como uma nova oportunidade de trabalho para o futuro.

4.4 ETAPA 4 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DA POLÍTICA DE VIAGENS PARA A DIRETORIA DA FUPEF

Para apresentar formalmente a proposta da política de viagens, foi agendada uma reunião *on-line* pelo *Google Meet*, no dia 08 de junho de 2021, às 10 horas da manhã. A reunião foi gravada e contou com a presença do Diretor Financeiro da FUPEF, Prof. Dr. Alexandre França Tetto. A gravação foi disponibilizada posteriormente para os demais diretores que não puderam acompanhar a reunião no momento em que ela ocorreu.

FIGURA 4 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DA POLÍTICA DE VIAGENS



FONTE: as autoras (2021).

A política de viagens já havia sido encaminhada aos gestores por *e-mail* para que pudesse ser analisada com mais calma e clareza, visto que na reunião seriam abordados apenas os seus pontos principais. A reunião ocorreu da seguinte forma:

1. Apresentação e esclarecimento sobre o termo 'Política de Viagens': foi exposto o que é uma política de viagens, explicando de modo sucinto para o que ela serve e qual sua real importância, apontando os principais conteúdos que podem ser encontrados na política de viagens.

2. Apresentação dos resultados da pesquisa realizada: foram apresentados os resultados da pesquisa realizada com os colaboradores da FUPEF, mostrando os principais focos de melhorias e pontos positivos, sustentando a relevância da temática e da implantação do projeto. Justificando assim, a escolha da equipe pelo projeto criado.
3. Apresentação do projeto 'Política de Viagens para a FUPEF': de forma concisa, foi apresentada a política de viagens, mostrando os principais conteúdos inseridos no projeto, houve também uma conversa sobre como foi realizada sua construção e os seus principais aspectos.
4. Encerramento: não houve perguntas ao final da reunião. A equipe encerrou a apresentação agradecendo a presença do diretor financeiro Alexandre França Tetto, e concluindo a reunião com falas precisas sobre a importância da inovação e o porquê da política ser tão importante para a FUPEF.

Os gestores não levantaram considerações solicitando mudanças na política de viagens apresentada, mas isso pode acontecer no decorrer da implantação, conforme a necessidade da empresa.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente relatório teve por objetivo propor uma política para padronizar o procedimento de viagens da Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná e apresentá-la à Diretoria Executiva da FUPEF. Buscou-se analisar a gestão de viagens, mapeando o processo e procurando soluções para os problemas encontrados, mediante ao uso das ferramentas da qualidade. Analisando o ambiente, foi possível constatar a falta de um documento que amparasse a profissional de secretariado nas suas atividades de gestão de viagens e demais colaboradores que teriam alguma relação com a área, sendo a criação da política uma ferramenta ideal para solucionar os problemas relacionados ao tema.

No decorrer da pesquisa bibliográfica, foi identificada na área da qualidade a facilidade de aplicar a utilização das ferramentas ciclo PDCA e 5W2H para nortear a criação da política. Ademais, foi imprescindível criar um quadro comparativo com outras políticas de viagens, para entender como funciona esse processo em outras

empresas e dessa forma, agregar nas orientações já existentes nos documentos da FUPEF.

Com a execução deste trabalho, concluiu-se que o processo de padronização, por meio da Política de Viagens, é de fundamental importância para os colaboradores, em especial para a profissional de secretariado, que atua como gestora de viagens. A avaliação da proposta obteve comentários positivos por parte da diretoria da empresa, e será implementada ao longo do ano de 2021.

Constatou-se que os conhecimentos adquiridos em sala de aula, principalmente nas disciplinas de Técnicas Secretariais, Gestão Secretarial e Gestão de Processos, foram imprescindíveis para realização do projeto, visto que são disciplinas que tratam de assuntos de viagens, gestão da qualidade e da atuação do profissional de secretariado, temáticas essas que foram a base do relatório.

No decorrer da realização do projeto, foram encontradas algumas dificuldades, principalmente em relação ao prazo reduzido devido à pandemia da COVID-19. Sem embargo, sua elaboração pôde contribuir com nossa formação acadêmica, sobretudo para expandir os conhecimentos adquiridos na área da pesquisa científica.

REFERÊNCIAS

DECKER, Diana Onofre. A Secretária como Agente de Qualidade. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 2, p. 05-31, jul/dez 2010.

ESTATUTO. **Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná**, 2019. Disponível em: <<https://fupef.org.br/wp-content/uploads/2020/07/Estatuto-FUPEF-2019-2.pdf>> Acesso em: 04 mar. 2021.

FERREIRA, Marcela; GHIRALDELLO, Luciane. O Benchmarking como ferramenta de gestão: Um estudo em departamentos de viagens corporativas nas empresas. **Revista Gestão e Conhecimento**, Poços de Caldas, MG, v. 1, n. 1, não paginado, dez./2014. Disponível em: <<https://www.pucpcaldas.br/graduacao/administracao/revista/>>. Acesso em: 3 mar. 2021.

FORMULÁRIO. **Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná**, 2020. Disponível em: <<https://fupef.org.br/formulario/>> Acesso em: 22 mai. 2021.

MAIA, Fernanda Landolfi; OLIVEIRA, Vanderleia Stece De. **Secretariado em pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização**. 1 ed. Curitiba: InterSaberes, 2015.

MARTINS, Petrônio G; LAUGENI, Fernando P. **Administração da Produção**. São Paulo: Saraiva, 2005.

MARTINS, Viviânne Gevaerd; MURAD JUNIOR, Eduardo. **Viagens Corporativas: saiba tudo sobre gestão, estratégias e desafios deste promissor segmento**. 1. ed. São Paulo: Aleph, 2010.

NAKAGAWA, Marcelo. **Ferramenta 5W2H – Plano de Ação para Empreendedores**. Globo, 2014.

NAPOLEÃO, Bianca Minetto. 5W2H. **Ferramentas da qualidade o glossário definitivo sobre as ferramentas da qualidade**. S.l. 2018. Disponível em: <<https://ferramentasdaqualidade.org/5w2h/>>. Acesso em: 10 jun. 2021.

OLIANI, Luiz Henrique; PASCHOALINO, Walmir José; OLIVEIRA, Wdson de. Os Benefícios da Ferramenta de Qualidade 5S para a Produtividade. **Revista Científica UNAR** (ISSN 1982/4920), Araras - SP, v. 12, n.1, p. 112-120, 2016.

PIRES, Marcos Cordeiro. O Brasil, o mundo e a Quarta Revolução Industrial: reflexões sobre os impactos econômicos e sociais. **Revista de Economia Política e História Econômica**, v.40, p. 5 - 36, 2018. Disponível em: <https://bit.ly/3bhKwDe>. Acesso em: 04 mar. 2021.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA. **Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná**, 2020. Disponível em: <<http://fupef.org.br/fupef-portal-da-transparencia/>> Acesso em: 22 mai. 2021.

PORTO, Cassiane Regina; MARTINS, Cibele Barsalini; MOREIRA, Kátia Denise. O Secretariado Executivo e a Melhoria Contínua nas Organizações. In: VIII Encontro Nacional de Estudantes de Secretariado, 2016, Santa Catarina. **Anais do VIII Encontro Nacional de Estudantes de Secretariado**. Santa Catarina: UFSC, 2016. p. 144-159.

SÁ-SILVA, Jackson; ALMEIDA, Cristóvão Domingues de; GUINDANI, Joel Felipe. Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas. **Revista Brasileira de História & Ciências Sociais**. São Leopoldo, n.1, p.1-15, jul/2009.

SCHWAB, Klaus. **A Quarta Revolução Industrial**. 1. ed. São Paulo: Edipro, 2019.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23 ed. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVA, Alisson O. da, et al. Gestão da Qualidade: Aplicação da Ferramenta 5W2H como Plano de Ação para Projeto de Abertura de uma Empresa. In: SIEF - Semana Internacional das Engenharias da FAHOR, 3., 2013, Horizontina. **3ª Semana Internacional das Engenharias da FAHOR**. Horizontina - RS. Disponível em: <https://www.fahor.com.br/publicacoes/sief/2013/gestao_de_qualidade.pdf> Acesso em: 20 jun. 2021.

SILVA, Viviane Lima et al. Gestão da Qualidade: Conceitos e Perspectivas em Segurança nos Serviços de Saúde Pública. **Revista Científica Semana Acadêmica**. Fortaleza, n. 128, p. 1-23, ago./2018. Disponível em: <https://semanaacademica.org.br/system/files/artigos/sst192_artigo_cientifico_.pdf> Acesso em: 27 mai. 2021.

APÊNDICE A – PRÉ PROJETO PARA IMPLANTAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

ALLANIS KAMILY BONA DA COSTA
MARCELY CRISTINA VALLASKY
TATIANA NOHEMANN DA SILVA

**GESTÃO DE VIAGENS: PROPOSTA DE UMA POLÍTICA DE VIAGENS PARA A
FUNDAÇÃO DE PESQUISAS FLORESTAIS DO PARANÁ**

CURITIBA

2021

ALLANIS KAMILY BONA DA COSTA
MARCELY CRISTINA VALLASKY
TATIANA NOHEMANN DA SILVA

**GESTÃO DE VIAGENS: PROPOSTA DE UMA POLÍTICA DE VIAGENS PARA A
FUNDAÇÃO DE PESQUISAS FLORESTAIS DO PARANÁ**

Pré-Projeto apresentado à disciplina de Metodologia da Pesquisa do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, Setor de Educação Profissional e Tecnológica, da Universidade Federal do Paraná como requisito parcial à obtenção do título de Tecnóloga em Secretariado.

Orientador (a): Prof^a. Dr^a. Fernanda Landolfi Maia

CURITIBA
2021

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	4
2 ANÁLISE DO AMBIENTE	5
2.1 ORGANOGRAMA	6
2.2 MISSÃO	6
2.3 VISÃO	6
2.4 VALORES	7
3 QUESTÃO NORTEADORA	7
4 OBJETIVO GERAL	7
4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
5 DIAGNOSE	8
6 PROGNÓSE	8
7 METODOLOGIA	8
8 CRONOGRAMA	9
REFERÊNCIAS	10
ANEXO A - CARTA DE ACEITE	11
APÊNDICE 1 – ORGANOGRAMA	12

1 INTRODUÇÃO

As grandes revoluções industriais trouxeram grandes avanços e decadências para a história da humanidade e entre tantas mudanças a única ação visível e obrigatória a ser realizada foi a adaptação. Neste sentido, Schwab (2019) aponta que as revoluções ocorrem quando novas tecnologias e novas formas de perceber o mundo geram mudanças nas estruturas sociais e nos sistemas econômicos. Com a entrada da Quarta Revolução Industrial, muitas empresas e indivíduos inseridos em organizações precisaram adaptar seus trabalhos no intuito de não serem barrados por aqueles que já os haviam modificado. As empresas do Setor Secundário e Terciário, como as empresas de viagens, estão entre as responsáveis por tais transformações, já que são incumbidas pela apresentação e venda de seus produtos.

Seguindo a fita a regra de ambientação tecnológica, observa-se que empresas do setor terciário estão padecendo sob informações e tecnologias novas aparecendo rotineiramente. Pires (2018, p. 26) dispõe que “a Quarta Revolução Industrial tem levado à falência ou à reestruturação grandes empresas que operam no setor industrial e de serviços”. Nota-se que clientes estão cada vez mais preferindo a agilidade disponibilizada pela tecnologia do que o trabalho manual e humano, já que a engenharia oferece um trabalho virtuoso e rápido. Com as correlações apresentadas conseguimos perceber que as disfunções enfrentadas pelas companhias hoje em dia são variadas e árduas.

O Brasil vem se expandindo cada vez mais no setor terciário, ou seja, há grande crescimento de empresas surgindo, entre elas, as agências de viagens, que fazem parte deste setor da economia, e seus serviços, podem ser considerados interdependentes do crescimento do turismo. (FERREIRA; GUIRALDELLO, 2014). Podemos observar que as companhias de viagens vêm sendo amplamente conhecidas e procuradas, por saberem identificar preços e realizar atendimento diferenciado e inovador para as organizações, que muitas vezes possuem viajantes exigentes e imediatistas. Segundo Ferreira e Guiraldello (2014), as empresas buscam constantemente uma melhor maneira de realizar suas viagens a negócios, procurando qualidade e menores custos.

Um dos principais produtos ofertados pelas companhias de viagens são as viagens corporativas. Martins e Murad Junior (2010, p. 18) definem viagens corporativas como:

Viagens individuais ou coletivas, feitas frequentemente por profissionais liberais, funcionários, terceiros ou convidados de empresas e pagas por um Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com objetivos profissionais ou decorrentes deles. Exemplos: busca por novos negócios, manutenção de clientes, treinamentos, visita à sede da empresa em outra cidade, participação em eventos e reuniões de equipes.

O presente trabalho possui o intuito de analisar a gestão de viagens da entidade Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná (FUPEF) e propor a criação de uma Política de Viagens. De acordo com Martins e Murad Junior (2010, p. 40), a Política de Viagens “estabelece as normas gerais instituídas pela empresa, no tratamento das despesas de seus viajantes”. O que se pretende é estruturar o presente trabalho, levantando as falhas do atual processo ao mesmo tempo em se propõe uma padronização, tendo como foco principal a facilitação do trabalho do profissional de secretariado e dos envolvidos com a gestão de viagens da empresa.

No decorrer desse projeto será possível visualizar a análise do ambiente da entidade escolhida, assim como o tripé (visão, missão e valores) que confere sua identidade e propósito de existir. Em seguida será apresentada a questão norteadora, que guiará o projeto como um todo, os objetivos definidos, a diagnose, que expõe a problemática encontrada e a prognose que visa solucionar a mesma. Por fim, evidenciam-se a metodologia adotada, o cronograma das atividades necessárias para a execução e as referências utilizadas.

2 ANÁLISE DO AMBIENTE

A Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná (FUPEF), foi criada em 10 de novembro de 1971, é uma empresa jurídica, de direito privado, sem fins lucrativos, cujo objetivo é o desenvolvimento da pesquisa e da educação, através da gestão de projetos firmados com órgãos públicos e privados. (FUPEF, 2019).

A empresa é constituída pelos Setores Jurídico, Financeiro, Projetos, Departamento Pessoal, Compras/Licitações e Secretaria. O Setor em que o projeto será implantado será este último, pois é o Setor responsável pela Gestão de Viagens da empresa. É importante ressaltar que apesar da Gestão de Viagens pertencer à Secretaria, ele envolve outros setores, principalmente o Financeiro, pois é este o responsável pelo adiantamento e prestação de contas de viagens.

Atualmente o Setor Secretaria conta com apenas uma funcionária, que exerce o cargo de Auxiliar de Secretaria. Este ambiente possui um fluxo intenso de informações, pois está ligado à recepção da empresa, sendo assim o projeto visa facilitar os processos do Setor, a fim de que haja um atendimento eficaz e eficiente das solicitações de viagens.

Atualmente a gestão de viagens desempenhada pelo Setor Secretaria não possui nenhum manual de instrução que ampare a profissional que desempenha as atividades de gestão, portanto a implantação da Política de Viagens no Setor será um documento no qual a funcionária poderá se amparar para tomar decisões. Também será um documento de instrução aos profissionais que necessitam viajar para realizar suas atividades em outras regiões. Um outro problema, que o presente projeto visa resolver, é estabelecer um padrão de gastos, visando diminuir as despesas desnecessárias e ostentosas.

2.1 ORGANOGRAMA

A estrutura da FUPEF é composta pelo Conselho Consultivo, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, Corpo Científico e Funcionários. O organograma da empresa ilustra o mencionado e pode ser verificado no Apêndice 1 (FUPEF, 2019).

2.2 MISSÃO

A FUPEF possui como missão:

Promover o desenvolvimento e a integração científica e tecnológica do setor florestal brasileiro e áreas afins, congregando empresas, governo e instituições no desenvolvimento de pesquisas. Em outras palavras, a missão da FUPEF vincula-se à finalidade maior para a qual foi instituída, qual seja “o desenvolvimento e aprimoramento das ciências florestais” na busca de novas tecnologias, congregando universidade-comunidade externa. (FUPEF, 2017, p.1).

2.3 VISÃO

Fomentar o desenvolvimento de projetos públicos e privados, levando em consideração o ser humano, de forma a auxiliar na capacitação profissional através do incentivo acadêmico. Criar mecanismos para atingir sua finalidade, assim como, para facilitar o desenvolvimento de conhecimentos técnicos-científicos junto a

instituições de ensino. Dar suporte às atividades voltadas à capacitação de pessoas de modo a atender públicos que não possuem recursos para acesso ao setor privado. Contribuir para a união de setores da sociedade a fim de cooperar com o desenvolvimento sustentável. (FUPEF, 2017).

2.4 VALORES

No que concerne os valores da entidade:

A FUPEF do Paraná, tendo suas diretrizes como ferramentas, pretende vencer os desafios que se apresentam neste novo modelo de sociedade globalizada, em uma visão holística para cumprir a função na sociedade tal qual foi idealizada pelos seus instituidores, pautará suas condutas sempre com observância: aos princípios de conservação da natureza e de dignidade da pessoa humana aliados ao desenvolvimento sustentável; aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e transparência e aos valores éticos e morais e às boas condutas, interna e externamente. (FUPEF, 2017, p.2).

3 QUESTÃO NORTEADORA

Por este motivo, o presente trabalho visa responder a pergunta: Em que medida a padronização da gestão de viagens da FUPEF do Paraná, através da implantação de uma política de viagens, irá auxiliar na economia de recursos, organização e agilidade dos processos?

4 OBJETIVO GERAL

Criar uma política de viagens para a padronização do procedimento de viagens da Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná.

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Analisar o processo de Gestão de Viagens da FUPEF;
- b) Identificar os problemas existentes do atual processo;
- c) Elaborar uma Política de Viagens para a FUPEF;
- d) Apresentar a Política de Viagens para os gestores;
- e) Avaliar a Política apresentada.

5 DIAGNOSE

Atualmente a FUPEF realiza a gestão de mais de cinquenta projetos. Nem todos os projetos usam os serviços de gestão de viagens, entretanto, aqueles que utilizam apresentam uma demanda significativa.

O processo de Gestão de Viagens é conhecido como um processo que envolve agilidade e planejamento. No atual cenário da Fundação, observa-se que a tramitação interna das solicitações inerentes às viagens é demorada, pois precisa passar por diversos setores, além de necessitar da aprovação da Diretoria Executiva. Por não ter um documento escrito que estabeleça o que é permitido ou não em uma viagem, há alguns gastos que acabam sendo aceitos, porém que poderiam ser evitados. Além disso, a falta de uma política de viagens para amparar os coordenadores recém introduzidos no ambiente da Fundação gera uma demora na resolução de problemas, assim como possíveis erros nos procedimentos que devem ser seguidos.

6 PROGNOSE

Como solução para a problemática, o presente projeto busca analisar a atual gestão de viagens da empresa, mapeando o processo, buscando soluções para os problemas encontrados, por meio da proposta de uma Política de Viagens.

7 METODOLOGIA

O presente trabalho consiste em uma Pesquisa Ação, pois objetiva intervir e modificar a situação pesquisada, além de compreendê-la. Tendo isso em vista, decidiu-se realizar uma pesquisa descritiva, que, além de registrar e analisar os fenômenos estudados, procura identificar suas causas, por meio da interpretação possibilitada pelos métodos qualitativos. (SEVERINO, 2007).

Os métodos qualitativos estabelecidos foram a pesquisa de campo e a pesquisa bibliográfica. Severino (2007, p. 123) afirma que: “na pesquisa de campo o objeto/fonte é abordado em seu meio ambiente próprio”, ou seja, é realizada uma análise do objeto em seu ambiente como ele é, sem que haja alterações à realidade.

A pesquisa de campo do presente estudo objetiva entender como é realizado o procedimento de viagens da FUPEF por meio de entrevistas com os colaboradores.

A pesquisa bibliográfica, definida por Severino (2007, p. 122) como “aquela que se realiza a partir do registro disponível, decorrente de pesquisas anteriores, em documentos impressos, como livros, artigos, teses etc.” possui o intuito, no presente trabalho, de apresentar uma análise de como a literatura da área de gestão de viagens aborda o tema dentro das organizações e analisar os documentos desse assunto disponibilizados pela entidade, acrescentando também a visão comparativa da literatura com a situação encontrada, decorrente da pesquisa de campo.

8 CRONOGRAMA

O cronograma das atividades do projeto pode ser conferido no Quadro 1.

QUADRO 1 - CRONOGRAMA DO PROJETO

ATIVIDADE	2021					
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
Escolha do tema	X					
Revisão bibliográfica	X	X	X			
Elaboração do Pré-Projeto		X	X			
Elaboração de questionários			X			
Implantação do Pré-Projeto			X			
Análise dos resultados			X			
Entrega do Pré-Projeto			X			
Elaboração do Projeto			X	X	X	X
Realização dos capítulos				X	X	X
Coleta e análise de dados / amostragens				X	X	
Realização da conclusão e introdução				X	X	
Correção de textos	X	X	X	X	X	X
Elaboração de elementos pré e pós textuais			X	X	X	X
Entrega						X
Defesa						X

Fonte: as autoras (2021).

REFERÊNCIAS

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA. **Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná**, 2017. Disponível em: <<https://fupef.org.br/wp-content/uploads/2020/07/CODIGO-DE-ETICA-FUPEF.pdf>>. Acesso em: 04 mar. 2021.

ESTATUTO. **Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná**, 2019. Disponível em: <<https://fupef.org.br/wp-content/uploads/2020/07/Estatuto-FUPEF-2019-2.pdf>> Acesso em: 04 mar. 2021.

FERREIRA, Marcela; GHIRALDELLO, Luciane. O Benchmarking como ferramenta de gestão: Um estudo em departamentos de viagens corporativas nas empresas. **Revista Gestão e Conhecimento**, Poços de Caldas, MG, v. 1, n. 1, Não paginado, dez./2014. Disponível em: <https://www.pucpcaldas.br/graduacao/administracao/revista/>. Acesso em: 3 mar. 2021.

MARTINS, Viviânne Gevaerd; MURAD JUNIOR, Eduardo. **Viagens Corporativas: saiba tudo sobre gestão, estratégias e desafios deste promissor segmento**. 1. ed. São Paulo: Aleph, 2010.

PIRES, Marcos Cordeiro. O Brasil, o mundo e a Quarta Revolução Industrial: reflexões sobre os impactos econômicos e sociais. **Revista de Economia Política e História Econômica**, v.40, p. 5 - 36, 2018. Disponível em: <https://bit.ly/3bhKwDe>. Acesso em: 04 mar. 2021.

SCHWAB, Klaus. **A Quarta Revolução Industrial**. 1. ed. São Paulo: Edipro, 2019.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23 ed. São Paulo: Cortez, 2007.

APÊNDICE B – CARTA DE ACEITE



Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná
FUPEF do Paraná

Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.443 de 09/08/73
Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 14.597 de 16/01/15
CNPJ 75.045.104/0001-11

CARTA DE AUTORIZAÇÃO

Eu, Alexandre França Tetto, Diretor Administrativo e Representante Legal da Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná, tenho ciência e autorizo a realização da pesquisa intitulada: “Gestão de Viagens: Proposta de uma Política de Viagens para a Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná” sob responsabilidade das pesquisadoras Allanis Kamily Bona da Costa, Marceley Cristina Vallasky e Tatiana Nohemann da Silva na Sede da Fupef do Paraná. Para isto, serão disponibilizadas às pesquisadoras informações relativas à Gestão de Viagens da entidade.

Curitiba, 01 de março de 2021.

Prof. Dr. **Alexandre França Tetto**

Diretor Administrativo e Representante Legal da FUPEF do Paraná

APÊNDICE C - QUESTIONÁRIO DESTINADO AOS COLABORADORES DA FUPEF

Pesquisa de Campo: questionário destinado aos colaboradores da FUPEF https://docs.google.com/forms/d/1SHqy9a0qrK0snl5QNve6gdjyL_aGs...

Pesquisa de Campo: questionário destinado aos colaboradores da FUPEF

Esse questionário tem como intuito a coleta de dados quali-quantitativos à respeito do processo de viagens da Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná e irá auxiliar na proposta de melhorias para a entidade.

1. Qual o Setor em que trabalha?

2. Qual a sua relação com as viagens?

3. Pelas análises que faz em seu Setor, acredita que há um gasto que poderia ser evitado durante as viagens?

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

Outro: _____

4. Acha o processo de Gestão de Viagens simples?

Marcar apenas uma oval.

- Sim, simples
 Moderado
 Complexo

5. Se uma pessoa externa fosse trabalhar pela primeira vez com as viagens seria fácil para ela entender o processo?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

6. Você considera que há uma demanda alta em relação às solicitações inerentes às viagens?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

7. Há muito erro na prestação de contas de viagens?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

11. Quando há algum problema relacionado às viagens, acha fácil encontrar uma solução entre os seus superiores, já que não há uma política interna e às vezes a informação não está na resolução?

Marcar apenas uma oval.

- Sim, os problemas são resolvidos na hora pelos superiores
- Não, normalmente há uma demora na solução

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

APÊNDICE D - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	2021						
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
Escolha do tema	X						
Revisão Bibliográfica	X	X	X				
Elaboração do Pré Projeto		X	X				
Elaboração de questionários			X	X	X		
Implantação do pré projeto			X				
Análise dos resultados			X				
Entrega do pré projeto			X				
Elaboração do relatório			X	X	X	X	
Realização dos capítulos				X	X	X	
Coleta e Análise de dados / amostragens				X	X	X	
Realização da conclusão e introdução				X		X	
Correção de textos	X	X	X	X	X	X	
Elaboração de elementos pré e pós textuais			X			X	
Apresentação da política para empresa						X	
Entrega do relatório						X	
Defesa							X
Implantação da política							X

FONTE: as autoras (2021)

APÊNDICE E - POLÍTICA DE VIAGENS



Política de Viagens

Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná

Curitiba
2021

Desenvolvimento

ALLANIS KAMILY BONA DA COSTA
MARCELY CRISTINA VALLASKY
TATIANA NOHEMANN DA SILVA

Validação

Diretor Administrativo
JOÃO CARLOS GARZEL LEODORO DA SILVA

Diretor Financeiro
ALEXANDRE FRANÇA TETTO

Diretor Científico
JORGE LUIS MONTEIRO DE MATOS

Coordenador Técnico-Científico
DARTAGNAN BAGGIO EMERENCIANO

Projeto Gráfico e Diagramação

EVERTON DOS SANTOS PERIGO

A presente política tem como finalidade orientar os viajantes da Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná (FUPEF) sobre os procedimentos internos relativos ao processo de viagens da FUPEF e consolidar as normas regem os procedimentos de viagens.

As orientações deste documento foram retiradas das resoluções internas da FUPEF, decretos federais inerentes aos servidores públicos e bibliografia da área.

Boa viagem!

SUMÁRIO

1 POLÍTICA DE VIAGENS	5
1.1 Abrangência	5
2 REGRAS GERAIS	5
3. DIÁRIAS	5
3.1 Solicitação de Diárias	5
3.2 Diárias Internacionais.....	6
3.3 Prestação de Contas de Diárias	6
4 ADIANTAMENTO DE VIAGEM	7
4.1 Solicitação de Adiantamento de Viagem.....	7
4.2 Prestação de Contas de Viagem	7
5 HOSPEDAGEM	7
5.1 Extras de hospedagem	8
5.2 No-show, hotel.....	8
6 ALIMENTAÇÃO	8
7 TRANSPORTE	8
7.1 Locação de Veículo	8
7.2 Compra de Passagens	9
7.2.1 Cancelamento da Viagem	9
7.2.2 No show, passagens aéreas.....	9
7.2.2.1 Cancelamento e crédito.....	9
7.2.2.2 Remarcação	9
7.2.2.3 Cancelamento e reembolso	10
8 AGÊNCIA DE VIAGENS	10
8.1 Pagamento da Agência de Viagens	10
REFERÊNCIAS	11
ANEXO I	12
ANEXO II	13

1 POLÍTICA DE VIAGENS

A Diretoria Executiva da Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná FUPEF, no âmbito de suas atribuições e poderes conferidos pelo artigo 24, inciso IX, do capítulo III do Estatuto e artigo 8 do Regimento Interno, resolve regulamentar o processo de Gestão de Viagens da entidade.

A presente Política de Viagens estabelece regras, informações e especificações para as viagens a trabalho realizadas, por colaboradores ou não que estejam a serviço da empresa.

A Política de Viagens tem por objetivo otimizar processos, facilitando o entendimento do procedimento de viagens, além de controlar custos e definir parâmetros para as viagens e reembolsos de despesas realizadas pelos colaboradores em nome da empresa.

1.1 ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todos os funcionários da Fundação, bem como àqueles que possuem algum vínculo com os projetos administrados pela FUPEF.

2 REGRAS GERAIS

- a. As despesas deverão estar dentro da previsão orçamentária e finalidade do projeto.
- b. Recomenda-se que viagens nacionais sejam planejadas com 30 dias de antecedência e internacionais com no mínimo 60 dias.
- c. Todas as solicitações devem ser realizadas por meio dos **formulários** de solicitação, de acordo com sua categoria, e protocoladas na FUPEF conforme o prazo estabelecido.
- d. As solicitações deverão conter assinatura e carimbo do coordenador autorizando a despesa.
- e. As categorias dividem-se em: Diárias, Adiantamento de Viagem, Locação de Veículo, Compra de Passagens, Reserva de Hotel, Prestação de conta de Diárias e Prestação de Contas de Viagem, a serem solicitadas conforme a necessidade.
- f. As solicitações de reserva de hotel, compra de passagens, locação de veículo deverão ser adquiridas através da empresa de viagens licitada, caso isso não ocorra o coordenador deverá enviar uma justificativa pela compra ser realizada de outra maneira.

3 DIÁRIAS

Diária é um valor monetário adiantado ao colaborador, para cobrir os gastos com transporte, alimentação e hospedagem durante a viagem, levando em conta o quanto ele gastará por dia, não necessitando da comprovação dos gastos efetuados, mas sim, de um documento que comprove que o colaborador esteve no destino, conforme solicitação. Será concedida de acordo com a meta e fase do projeto, objetivando a concretização e bom andamento do mesmo.

3.1 SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

- a. Poderão ser concedidas diárias para funcionários vinculados à FUPEF ou a projetos.
- b. As diárias se destinam ao pagamento de hospedagem, alimentação e deslocamentos e serão concedidas de acordo com as regras estabelecidas na **Resolução FUPEF n° 01/2020** ou de acordo com as regras e limites estabelecidos pelo financiador¹. Observar o limite de valores previsto na

¹ Organização patrocinadora do projeto.

Resolução nº 41/17-COPLAD, art. 32, inciso VI, juntamente com o **Decreto Federal nº 5.992 de 19 de dezembro de 2006**.

- c. Caso a hospedagem seja custeada diretamente pela FUPEF ou projeto, será concedida metade da diária (½ diária), para cobrir gastos com deslocamentos e alimentação.
- d. Conforme dispõe a **Resolução FUPEF nº 01/2020**, os limites de valores das diárias a serem concedidas têm como parâmetro o dobro dos valores de diárias estabelecidos para o funcionalismo público, nível de CD-4, conforme Anexo I.
- e. A **Diária integral: R\$536,00** (quinhentos e trinta e seis reais), será concedido o valor integral quando o beneficiário for responsável pelo pagamento direto da hospedagem.
- f. A **Meia diária: R\$268,00** (duzentos e sessenta e oito reais), será concedido quando a hospedagem for paga diretamente pela FUPEF.
- g. As diárias serão solicitadas por meio de formulário específico (**F6**).
- h. Poderá ser concedido diárias de viagens, caso a despesa esteja incluída no plano de aplicação financeira do projeto e haja saldo na rubrica².
- i. As solicitações de diárias deverão ser protocoladas na Fundação com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis** antes da viagem.
- j. Caso a viagem seja cancelada, o valor adiantado deverá ser devolvido à conta do projeto.

3.2 DIÁRIAS INTERNACIONAIS

Em caso de viagem internacional, as diárias seguem os valores estabelecidos pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973 e pelo Decreto nº 6.576, de 25 de setembro de 2008, considerando nível CD-4, Classe III, onde o valor varia de 190 à 390 dólares norte-americanos, de acordo com o país de destino. É possível conferir os valores no Anexo II.

3.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

- a. Para comprovação da viagem, o beneficiário deverá apresentar: relatório de viagem (atividade realizada); certificados de participação em evento (congresso, curso, treinamento, etc) quando houver; comprovante de hospedagem; passagens, tickets de embarque, ou ainda comprovantes de abastecimento de combustível e pedágios (com placa do automóvel), quando houver.
- b. Os comprovantes **devem estar de acordo com o período informado no formulário de solicitação de diária**.
- c. Caso não respeite o período especificado, deverá ser providenciado pelo coordenador do projeto uma justificativa para a não correspondência do período.
- d. Todos os documentos deverão ser originais, com carimbo e assinatura do Coordenador do Projeto.
- e. O prazo para apresentação da documentação comprobatória é de até 15 (quinze) dias contados a partir da data do retorno do beneficiário.
- f. Os valores de Diárias não utilizados, deverão ser devolvidos em forma de depósito em nome do projeto/convênio.
- g. Nas situações em que não ocorrer a correspondente prestação de contas no prazo regulamentar, a FUPEF emitirá documento de cobrança do valor correspondente contra o Coordenador do Projeto, que terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para efetuar a devolução do recurso à conta corrente do Projeto.
- h. As informações das despesas deverão ser preenchidas no **formulário F7**.

2 Valor monetário atribuído a cada despesa.

4 ADIANTAMENTO DE VIAGEM

Adiantamento de viagem é um valor monetário adiantado ao colaborador e, diferente da diária, o adiantamento de viagem necessitará de uma comprovação dos gastos efetuados, através de tickets e cupons fiscais.

4.1 SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM

- a. Poderá ser concedido adiantamento de recursos **em casos excepcionais** para fins de cobertura de despesas de viagem no âmbito dos projetos em execução e/ou por necessidade e conveniência da administração da FUPEF, somente caso a despesa esteja prevista no PAF (Plano de Aplicação Financeira) do projeto.
- b. Conforme previsto na **Resolução FUPEF nº 01/2020**, **NÃO** será concedido adiantamento de recursos caso seja um projeto executado via SICONV, quando concomitante o beneficiário receber diária; quando houver definição contrária por parte do órgão financiador; quando houver pendência em prestação de contas de diárias ou de adiantamento de viagem solicitada anteriormente.
- c. O coordenador poderá solicitar o adiantamento de viagem através do **formulário F4**.
- d. O adiantamento visa atender despesas eventuais, em viagens a serviço que exijam pagamento imediato, inclusive alimentação, hospedagem e deslocamentos, quando não houver o pagamento de diárias e no caso da hospedagem quando não for possível o faturamento via agência de viagem.
- e. As despesas realizadas deverão estar vinculadas às atividades previstas no Plano de Trabalho, devendo ser justificadas em campo próprio do formulário: a meta, etapa ou fase do Plano de Trabalho, a que se referem além de especificada a necessidade para o andamento do projeto.
- f. O formulário deverá conter a assinatura e carimbo do Coordenador do Projeto ou de pessoa autorizada por ele.

4.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

- a. No prazo de até **15 (quinze) dias corridos** após o retorno da viagem, o viajante deverá protocolar na Secretaria da FUPEF o formulário **(F5)** de prestação de contas de viagem.
- b. Este formulário deverá vir acompanhado dos comprovantes originais, sem rasuras, emendas e com os todos dados variáveis devidamente preenchidos, com carimbo e assinatura do coordenador.
- c. Somente serão aceitas notas de despesas que tenham relação com a viagem e estejam **dentro do período informado na solicitação de adiantamento.**
- d. O parâmetro para os valores de hospedagem e alimentação são os previstos na Resolução 41/17 COPLAD, art. 32, inciso VI (CD-4 = 2 X 267,90).
- e. Os documentos fiscais devem ter todos os campos preenchidos, sem rasuras, emendas ou qualquer alteração.
- f. Somente serão aceitos cupons fiscais que contenham a razão social e CNPJ da FUPEF.
- g. Documentos fora do especificado serão devolvidos.

5 HOSPEDAGEM

- a. As despesas deverão estar dentro da previsão orçamentária e finalidade do projeto/contrato.
- b. Despesas com guloseimas de frigobar³, bebidas alcoólicas/cigarros **NÃO** serão custeadas pelo

³ Doces ou salgadinhos apetitosos que não possuem objetivo nutricional.

- projeto.
- c. Caso haja despesa com guloseima, a FUPEF entrará em contato com o coordenador solicitando que o valor gasto seja devolvido à conta do projeto pelo colaborador que consumiu o item, enviando o comprovante de depósito para fupef.financeiro@gmail.com com cópia para fupef.viagens@gmail.com
 - d. O valor estabelecido para a diária de hotel em viagens nacionais deve o seguir o previsto na Resolução 41/17 COPLAD, art. 32, inciso VI, conforme mencionado anteriormente. Já a diária de hotel para viagens internacionais, deve seguir o previsto no Decreto n° 6.576, de 25 de setembro de 2008.
 - e. A solicitação de hospedagem deve ser realizada por meio do **formulário 18** e protocolada na secretaria com a antecedência de **5 (cinco) dias úteis**, para que haja tempo hábil para realização da reserva.
 - f. Para projetos vinculados ao SICOMV, as justificativas das despesas devem estar de acordo com a Portaria n° 127, de 29 de maio de 2008 (SICOMV).
 - g. É de responsabilidade do viajante a conferência de todos os dados contidos nos bilhetes emitidos.

5.1 EXTRAS DE HOSPEDAGEM

- a. Despesas com lavanderia serão reembolsáveis somente quando a viagem ultrapassar o total de 5 dias corridos.
- b. Despesas com serviços de fotocópias e impressões, disponíveis em alguns hotéis, só serão aceitos se justificados como necessários para o trabalho.
- c. Demais despesas e taxas adicionais não previstas nesta política deverão ser pagas pelo colaborador no *check-out*.
- d. Caso não haja o pagamento no *check-out*, posteriormente o colaborador deverá realizar um depósito na conta do projeto no valor da despesa paga, porém não abrangida nessa política.

5.2 NO-SHOW⁴, HOTEL

Todo viajante deve evitar ao máximo o pagamento de taxa de *no-show*, avisando o setor responsável com no mínimo 24 horas de antecedência para que seja possível realizar o cancelamento da reserva. Caso ocorra no show, o projeto deverá pagar a reserva não utilizada.

6 ALIMENTAÇÃO

- a. O valor diário para alimentação durante viagens deve seguir o previsto na Resolução 41/17 COPLAD, art. 32, inciso VI, conforme já mencionado.
- b. Despesas com bebidas alcoólicas e cigarro **NÃO** serão reembolsadas.
- c. Os comprovantes de despesas com alimentação deverão ser entregues na FUPEF e farão parte da prestação de contas, quando for o caso.

7 TRANSPORTE

7.1 LOCAÇÃO DE VEÍCULO

- a. As despesas deverão estar dentro da previsão orçamentária e finalidade do projeto.

⁴ Termo de origem inglesa, comum no ramo de viagens, que significa não compareceu. É atribuído aos passageiros e hóspedes que não efetuaram o cancelamento da reserva no prazo determinado e por este motivo, é cobrado uma taxa sobre o não uso dela.

- b. A locação de veículo deverá ser requerida através do formulário **(F16)**, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência e com assinatura e carimbo do coordenador, podendo ser utilizada, em casos excepcionais, assinatura com certificado digital.
- c. A solicitação com certificado digital poderá ser enviada ao e-mail fupef.viagens@gmail.com para maior agilidade na locação de veículo.
- d. Após solicitado pela FUPEF a locação à agência de turismo, será encaminhado o voucher ao e-mail do coordenador.
- e. É de responsabilidade do condutor a verificação da documentação necessária, assim como, o controle da validade dela.
- f. Os funcionários em viagem devem reabastecer o veículo antes de retorná-lo à agência de locação.
- g. **As multas recebidas pelo viajante nos carros alugados serão de responsabilidade do condutor.**
- h. É de responsabilidade do viajante a conferência de todos os dados contidos nos bilhetes emitidos.

7.2 COMPRA DE PASSAGENS

- a. As despesas deverão estar dentro da previsão orçamentária e finalidade do projeto.
- b. A compra de passagens deverá ser requerida através do formulário **(F17)**, com no mínimo 15 (quinze) dias úteis de antecedência e com assinatura e carimbo do coordenador, podendo ser utilizada, em casos excepcionais, assinatura com certificado digital.
- c. A solicitação com certificado digital poderá ser enviada ao e-mail fupef.viagens@gmail.com para maior agilidade na compra das passagens
- d. Após solicitado a compra à agência de turismo, será encaminhado o voucher ao e-mail informado pelo coordenador na solicitação.
- e. É de responsabilidade do viajante a conferência de todos os dados contidos nos bilhetes emitidos.

7.2.1 Cancelamento da Viagem

O cancelamento da viagem deverá ser comunicado através do e-mail fupef.viagens@gmail.com, no prazo de 3 dias úteis antes da data da viagem.

7.2.2 No-show, passagens aéreas

Não haverá cobrança de multas por parte das companhias aéreas, caso o cancelamento da viagem ocorra no prazo de até 7 dias antes do voo, porém caso ocorra no-show em passagens aéreas o projeto deverá pagar a despesa e optar pelas seguintes opções:

7.2.2.1 Cancelamento e crédito

É possível cancelar a viagem e manter o valor em crédito para voos futuros. O valor estará disponível integralmente por um ano, a contar da data da compra.

7.2.2.2 Remarcação

Poderá remarcar sua viagem para qualquer período dentro de 330 dias, a contar da data da compra. A taxa de remarcação não será cobrada, incidindo apenas a diferença entre as tarifas, se houver.

7.2.2.3 Cancelamento e reembolso

Ao optar por cancelar a viagem e solicitar reembolso, não haverá taxa de cancelamento. Contudo, a taxa de reembolso poderá ser cobrada, dependendo da regra da tarifa escolhida.

8 AGÊNCIA DE VIAGENS

A atual Agência de Viagens da FUPEF é a LA Viagens e Turismo, tendo sido nomeada pelo Pregão Eletrônico N° 44/2018. Dentre os seus serviços, estão inclusos: compra de passagens aéreas nacionais e internacionais, compra de passagens terrestres, reservas e hospedagens, locação de veículos e embarcações e seguro de viagens.

8.1 PAGAMENTO DA AGÊNCIA DE VIAGENS

- a. O pagamento da agência será solicitado ao coordenador do projeto após a análise da fatura e dos comprovantes fiscais pela pessoa responsável na FUPEF.
- b. O gestor(a) de viagens entrará em contato por e-mail com o coordenador ou responsável pela solicitação da compra de passagens, reserva de hotel ou locação de veículo, através do e-mail fupef.viagens@gmail.com, enviando as faturas, notas fiscais e extras conferidos e solicitando o pagamento da agência de viagens através do formulário de pagamento de pessoa jurídica F1.
- c. Cabe ao projeto dar entrada na solicitação de pagamento da agência na FUPEF, para que a solicitação receba o devido protocolo e possa ser paga.
- d. A solicitação de pagamento da agência deverá estar assinada pelo coordenador do projeto, bem como a fatura, nota fiscal e despesas anexas.

REFERÊNCIAS

CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. RESOLUÇÃO N. 41, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2017. **Normatiza o relacionamento da Universidade Federal do Paraná com suas fundações de apoio, especialmente quanto aos projetos desenvolvidos em colaboração.** SOC - Secretaria dos Órgãos Colegiados. Curitiba, PR, 13 dez. de 2017. Disponível em: <<http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2017/12/coplad4117assinada.pdf>> Acesso em 04 de junho de 2021.

BRASIL. DECRETO N° 71.733, DE 4 DE JANEIRO DE 1973. **Dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D71733.htm#anexoiii>. Acesso em 22 de maio de 2021.

BRASIL. DECRETO N° 5.992, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006. **Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5992.htm>. Acesso em: 22 de maio de 2021.

BRASIL. DECRETO N° 6.576, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008. **Altera a Tabela “A” do Anexo III ao Decreto no 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que regulamenta a Lei no 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6576.htm#art1> Acesso em 22 de maio de 2021.

FUNDAÇÃO DE PESQUISAS FLORESTAIS DO PARANÁ. RESOLUÇÃO N° 01/2020, DE 17 DE MARÇO DE 2020. **Dispõe sobre o pagamento de diárias de viagem e adiantamento no país.** Disponível em: <https://fupef.org.br/wp-content/uploads/2021/01/Resolu%C3%A7%C3%A3o_01_2020_Pgto_de_di%C3%A1rias_de_viagem_e_adiantamento.pdf>. Acesso em: 05 de junho de 2021.

**ANEXO I - VALOR DA INDENIZAÇÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS,
NO PAÍS**

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00

Fonte: Decreto nº 5.992 (2006).

ANEXO II - VALORES DE DIÁRIAS NO EXTERIOR

	GRUPOS/PAÍSES	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.	220	200	190	180	170
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	300	280	270	260	250
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaidjão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.	350	330	320	310	300
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	460	420	390	370	350

Fonte: Decreto nº 6.576 (2008).