****

**COMUNICADO 07**

1- Este comunicado tem como objetivo regulamentar as solicitações de passagens e hospedagens pela equipe do Grupo Cultural AfroReggae e do Grupo de Ação Social AfroReggae.

2 – Nenhum Trabalhador do GCAR ou GAS está autorizado a solicitar passagens de forma direta à agência de Turismo que mantém contrato com as referidas instituições. A solicitação direta significa infração de procedimentos.

3 – A Agência de Viagens será informada sobre este procedimento.

4 – As viagens a trabalho devem ser planejadas para que a Agência possa comprar as passagens com preços mais baratos.

5 – O Funcionário deve preencher o Plano de Viagem, que estará disponível no setor de Compras – Sétimo Andar.

6 – O Formulário deverá ser preenchido expondo o motivo da viagem, prazo e roteiro e deverá ter o “De acordo” de algum membro do Colegiado de Gestão ou Diretor do GCAR e GAS respeitando as áreas de trabalho.

7 – As Passagens referentes ao Escritório de Representação de São Paulo deverá ter o “De acordo” do Coordenador do Escritório.

8 – Os Membros do Colegiado de Gestão e Diretoria só podem solicitar passagens através de email ao Coordenador, com cópia para a Agência de Viagens e para a Gerência de Controle e Qualidade dos Gastos.

9 – As Viagens dos Trabalhadores da Produtora de Eventos e Vídeos serão autorizadas diretamente pela Coordenação de planejamento e deve ser estabelecida dentro de uma logística especial quando for para uma equipe superior a 3 pessoas.

10 – O prazo ideal para entrega de plano de viagens é de 10 dias.

11- As hospedagens poderão ser viabilizadas através 3 modalidades: Voucher de hotel, diárias depositadas em conta para pagamento direto ao hotel e hospedagem solidária.

12 – O trabalhador do AfroReggae deve manifestar no Plano de Viagens se vai ficar hospedado em casa de amigos ou parentes pois neste caso ele terá direito a apenas diárias de alimentação/ deslocamento.

13 – Os trabalhadores do GCAR e GAS que viajarem sozinhos receberão através de diárias, recursos para alimentação e deslocamento entre aeroportos no valor de R$ 150,00 reais para os dias com aeroporto e R$ 100,00 para os dias sem aeroporto, quando não tiverem voucher de hotel ou estiverem em hospedagem solidária.

14 – Os Trabalhadores do GCAR e GAS que viajarem em equipe (superior a 2) receberão através de diárias recursos para alimentação e deslocamento entre aeroportos no valor de R$ 100,00 reais para os dias com a Aeroporto e R$ 80,00 para os dias sem aeroporto quando tiverem Voucher do hotel ou estiverem em hospedagem solidária.

15 – Os Trabalhadores do GCAR e GAS em dias de viagem a trabalho poderão usar o Vale Refeição a que tem direito no Rio de Janeiro, São Paulo ou Nova Iguaçu.

16 – A Tabela de diárias para pagamentos de hotel e alimentação será a seguinte:

R$ 180,00 para cidades com até 20 mil habitantes das regiões norte e nordeste  
R$ 200,00 para as cidades com até 20 mil habitantes para as demais regiões  
R$ 250,00 para cidades com até 150 mil habitantes das regiões norte e nordeste  
R$ 270,00 para cidade com até 150 mil habitantes das demais regiões.  
R$ 300,00 para 24 Capitais (Menos São Paulo – Brasília e BH)  
R$ 350,00 para Belo Horizonte  
R$ 380,00 para São Paulo  
R$ 400,00 para Brasília.

17 – Todas as Viagens referentes ao Escritório de São Paulo serão dentro das regras estabelecidas no Convênio FIESP – AfroReggae e todas as despesas serão comprovadas com cópia do bilhete de embarque.

18 – As diárias deverão ser pagas com 2 dias de antecedência da viagem desde que o plano de viagens tenha sido aprovado com 7 dias de antecedência.

19 – As despesas de deslocamento para reuniões de trabalho serão pagas separadamente com a devida comprovação de recibos de táxi desde que autorizadas previamente pela Coordenador Executivo.

20 – Despesas de remarcação de voos só serão ressarcidas com prévia autorização do Coordenador Executivo.

21 – As Viagens internacionais serão decididas diretamente pelo Coordenador Executivo do AfroReggae.

22 – A Gerência de Controle e Qualidade dos Gastos deve organizar estrutura de atendimento e procedimentos.

22 – Os Casos Omissos neste comunicado serão estudados sempre pela Gerência de Controle e Qualidade dos Gastos e apresentados a Coordenação Executiva para deliberação.

23 – Este comunicado entra em vigor na data de sua publicação e passa a ser operacionalizado a partir de 01 de abril de 2013.

[clique aqui e baixe o Plano de Viagem](http://www.afroreggae.org/wp-content/uploads/2014/05/plano-de-viagem.xlsx)