

COMUNICADO INTERNO Nº 003/2014

Curitiba, 5 de maio de 2014.

De: Tecnologia da Informação – Izabelle Ribeiro

Para: Todos os Colaboradores

Assunto: Instrução Normativa – Adiantamento de Viagens

1. OBJETIVO

Padronizar, controlar e determinar a sistemática para as solicitações, aprovações e comprovações das despesas de viagens.

2. APLICAÇÃO

O exposto no Objetivo deverá ser aplicado a todos os colaboradores da Organização Dental Uni Planos Odontológicos para viagens de caráter profissional.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Despesas com Alimentação

a) Será aceito somente se obedecer os limites diários abaixo:

- Café da Manhã: aplica-se para viagens que antecedam às 07:00hrs, correspondendo o valor de R\$ 10,00 (dez reais)

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

www.dentaluni.com.br

(41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300

Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

para a despesa por dia de viagem, salvo aqueles hotéis que tem o serviço incluso à diária;

- Almoço: aplica-se para viagens que ultrapassem 100km de distância da sua localidade/residência, correspondendo o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) para a despesa por dia de viagem;
- Janta: aplica-se para viagens que ultrapassem 100km de distância da sua localidade/residência, correspondendo o valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para a despesa por dia de viagem;

- b) Será aceito somente 3 (três) alimentações por dia, sendo elas café da manhã, almoço e janta obedecendo as particularidades do item anterior;
- c) Será aceito somente a comprovação mediante apresentação de cupom ou nota fiscal com a discriminação dos itens consumidos obedecendo as particularidades do item anterior. Lembrando que bebidas alcoólicas não será permitido.

3.2 Despesas com Deslocamento e Translado

- a) A solicitação de passagem, seja aérea ou viária, deverá ser realizada com 7 (sete) dias de antecedência;
- b) Será aceito somente como deslocamento se obedecer os trechos abaixo:
- Trecho entre Residência x Aeroporto;
 - Trecho entre Residência x Rodoviária;
 - Trecho entre Aeroporto x Hotel;
 - Trecho entre Rodoviária x Hotel;
 - Trecho entre Hotel x Cliente;
- c) Será aceito somente a comprovação de deslocamento mediante apresentação de cupom ou nota fiscal com a discriminação do local de partida, destino e quantidade de km rodado;

- d) Caso a viagem seja realizada com carro corporativo a reserva deverá ser realizada com 72 (setenta e duas) horas de antecedência;
- e) Será aceito somente a comprovação de despesas com combustível mediante apresentação de cupom ou nota fiscal com a discriminação de quantidade de litros e valor por litro do combustível;
- f) Será aceito somente a comprovação de despesas com pedágios mediante apresentação de cupom ou nota fiscal com a discriminação de valor e cidade da despesa;

3.3 Despesas com Hospedagem

- a) A solicitação de reserva deverá ser realizada com 7 (sete) dias de antecedência;
- b) Não será permitido despesas com serviços do hotel como lavanderia, frigobar, janta, lanches, telefone entre outras;
- c) O check in deverá ocorrer após as 12 (doze) horas e o check out até as 12 (doze) horas;

4. RESPONSABILIDADES

Visando qualidade e eficácia, determina-se os processos conforme abaixo:

- a) Despesa com Alimentação: determina-se a responsabilidade do próprio solicitante realizar a previsão das despesas na solicitação de adiantamento de viagem;
- b) Despesa com Deslocamento: determina-se a responsabilidade do próprio solicitante realizar a previsão das despesas na solicitação de adiantamento de viagem;
- c) Despesa com Translado:
 - Transporte aéreo ou viário: determina-se a responsabilidade do próprio viajante em realizar solicitação de passagem para Indianara Ferreira (indianara@dentaluni.com.br);

- Transporte carro corporativo: determina-se a responsabilidade do próprio viajante em realizar solicitação de reserva do carro para Alessandra Bage (alessandra.bage@dentaluni.com.br);
- d) Despesa com Hospedagem: determina-se a responsabilidade do próprio viajante em realizar solicitação de reserva para hotéis Indianara Ferreira (indianara@dentaluni.com.br);

Com a ausência dos responsáveis, automaticamente o coordenador ou supervisor da área deverá indicar o responsável de contingência para realizar o processo.

Com o afastamento dos responsáveis ou desligamento da empresa, o coordenador ou supervisor das áreas envolvidas, deverá imediatamente indicar os próximos responsáveis, informando aos mesmos a existência da presente Instrução Normativa.

5. PROCEDIMENTOS

a) Solicitação de Adiantamento

Estipula-se que a partir do dia 12/05/2014 as solicitações deverá ocorrer via formulário online da Intranet, disponível no endereço <http://intranet.dentaluni.com.br/>. Após preencher o formulário online (Anexo I) e salvar, automaticamente será direcionado para o e-mail do solicitante o nº da solicitação, o valor solicitado, a data de disponibilização e link de direcionamento para o formulário online de prestação de contas. Instantaneamente o departamento financeiro também receberá o e-mail para conhecimento para programar a sua previsão.

b) Aprovação de Adiantamento

- Unidade Matriz: estipula-se que ao realizar a impressão, o próprio solicitante deverá colher assinatura de aprovação do seu coordenador, supervisor e gerente.

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

www.dentaluni.com.br

(41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300

Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

Estipula-se que as solicitações deverá ser entregue ao departamento financeiro com as devidas autorizações no máximo 48 (quarenta e oito) horas antecedente a data de disponibilização do recurso.

- Unidades Externas: estipula-se que ao realizar a impressão e assinar como solicitante, deverá scanear e enviar por e-mail ao seu coordenador para aprovação e o mesmo colherá assinatura do supervisor e gerente.

Estipula-se que as solicitações deverá ser entregue ao departamento financeiro com as devidas autorizações no máximo 48 (quarenta e oito) horas antecedente a data de disponibilização do recurso.

c) Disponibilização de Adiantamento

- Unidade Matriz: estipula-se que o departamento financeiro disponibilizará o recurso na data estipulada na solicitação para retirada em horário específico, 10hr às 11:30hr.
- Unidades Externas: estipula-se que o departamento financeiro disponibilizará o recurso na conta corrente ou via malote por motoboy na data estipulada na solicitação horário comercial (08hr às 18hr), ou em horário bancário (10hr às 16hr) para unidades fora de Curitiba.

d) Prestação de Contas

Estipula-se que a partir do dia 12/05/2014 as prestações de contas deverá ocorrer via formulário online (Anexo II) da Intranet, disponível no endereço <http://intranet.dentaluni.com.br/>.

- Unidade Matriz: estipula-se que ao realizar a impressão, o próprio solicitante deverá colher assinatura de aprovação do seu coordenador e supervisor que deverá analisar criteriosamente as despesas conforme as regras definidas. Caso não seja aprovado alguma despesa aonde não condiz com a regra definida, o solicitante deverá reembolsar em até 24

(vinte e quatro) horas ou será descontado na sua folha de pagamento.

Estipula-se que as prestações de contas deverá ser entregue juntamente com o saldo em espécie ao departamento financeiro com as devidas autorizações no máximo 24 (vinte e quatro) horas após o retorno. Ao contrário disso o valor do adiantamento será descontado automaticamente do salário do solicitante. Em casos de saldo negativo aonde o valor das despesas ultrapassem o valor do adiantamento, o departamento financeiro deverá reembolsar o valor em até 24 (vinte e quatro) horas após a prestação de contas.

- Unidades Externas: estipula-se que ao realizar a impressão e assinar como solicitante, deverá scanear e enviar por e-mail ao seu coordenador para aprovação e o mesmo colherá assinatura do supervisor que deverá analisar criteriosamente as despesas conforme as regras definidas. Caso não seja aprovado alguma despesa aonde não condiz com a regra definida, o solicitante deverá reembolsar em até 24 (vinte e quatro) horas ou será descontado na sua folha de pagamento.

Estipula-se que as prestações de contas deverá ser entregue juntamente com o comprovante de depósito do saldo ao departamento financeiro com as devidas autorizações no máximo 24 (vinte e quatro) horas após o retorno. Ao contrário disso o valor do adiantamento será descontado automaticamente do salário do solicitante. Em casos de saldo negativo aonde o valor das despesas ultrapassem o valor do adiantamento, o departamento financeiro deverá reembolsar o valor em até 24 (vinte e quatro) horas após a prestação de contas.

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

☎ www.dentaluni.com.br

📞 (41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300

📍 Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

6. DÚVIDAS

Como forma de complemento de leitura a presente Instrução Normativa, segue (Anexo III) Manual do Colaborador do departamento comercial.

Como forma de auxílio no preenchimento dos formulários online, segue (Anexo IV) Manual de Solicitação e Prestação de Contas de Viagem.

Dúvidas e orientações deverá ser encaminhadas por e-mail para suporterm@dentaluni.com.br.

Diante das normas acima mencionadas, os colaboradores efetivam a ciência da presente Instrução Normativa.

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

🌐 www.dentaluni.com.br

📞 (41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300

📍 Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

ANEXO I



DENTAL UNI COOPERATIVA ODONTOLÓGICA
 RUA: IRMÃ FLÁVIA BORLET, 197 - HAUER
 81610-170 - CURITIBA - PARANÁ - BRASIL
 FONE: 4007-2525
 FINANCEIRO@DENTALUNI.COM.BR
 WWW.DENTALUNI.COM.BR

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

SOLICITAÇÃO Nº 9794

VIAGEM

NUMERÁRIO

SOLICITANTE: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA			DATA: 08/05/2014		
FILIAL: MATRIZ		DEPARTAMENTO: INFORMÁTICA		DISPONIBILIZAÇÃO: 12/05/2014	
DATA DA VIAGEM: 13/05/2014		PREVISÃO DE RETORNO: 16/05/2014		DESTINO: SÃO PAULO	
MOTIVO DA VIAGEM: TREINAMENTO OPERACIONAL DE SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM					
NOME DOS VIAJANTES: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA					
TIPO DE TRANSPORTE: AVIÃO			RESERVA DE HOTEL: SIM		

PREVISÃO DESPESA

DESCRIÇÃO	DATA	13/05	14/05	15/05	16/05					TOTAL
ALMOÇO		20,00	20,00	20,00	20,00	0	0	0	0	80,00
CAFÉ DA MANHÃ		10,00	10,00	10,00	10,00	0	0	0	0	40,00
COMBUSTÍVEL		0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
ESTACIONAMENTO		0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
HOSPEDAGEM		0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
JANTA		25,00	25,00	25,00	25,00	0	0	0	0	100,00
PEDÁGIO		0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
TAXI		30,00	30,00	30,00	30,00	0	0	0	0	120,00
OUTROS		100,00	0	0	0	0	0	0	0	100,00
SUBTOTAL		185,00	85,00	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	440,00

OBSERVAÇÃO: A COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS SÓ SERÃO CONTABILIZADAS COM APRESENTAÇÃO DE CUPOM OU NOTA FISCAL, COM O DESCRITIVO DA DESPESA E DADOS DO FORNECEDOR.

VALOR DO ADIANTAMENTO

R\$ 440,00

AUTORIZAÇÃO COORDENAÇÃO

AUTORIZAÇÃO SUPERVISÃO

AUTORIZAÇÃO GERÊNCIA

AUTORIZO DESCONTAR DE MEU SALÁRIO O VALOR INTEGRAL DESTA ADIANTAMENTO CASO NÃO REALIZE A DEVIDA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO PRAZO DE 01 DIA ÚTIL APÓS A DATA DE MEU RETORNO.

DATA: _____ ASSINATURA SOLICITANTE: _____

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

www.dentaluni.com.br

(41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300

Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

ANEXO II

 DENTAL UNI COOPERATIVA ODONTOLÓGICA RUA: IRMÃ FLÁVIA BORLET, 197 - HAUER 81810-170 - CURITIBA - PARANÁ - BRASIL FONE: 4007-2525 FINANCEIRO@DENTALUNI.COM.BR WWW.DENTALUNI.COM.BR										
RELATÓRIO DE DESPESAS										
SOLICITAÇÃO Nº 9794					<input checked="" type="checkbox"/> PRESTAÇÃO DE CONTAS VIAGEM <input type="checkbox"/> PRESTAÇÃO DE CONTAS NUMERÁRIO					
SOLICITANTE: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA					DATA: 08/05/2014					
FILIAL: MATRIZ			DEPARTAMENTO: INFORMÁTICA			DISPONIBILIZAÇÃO: 12/05/2014				
DATA DA VIAGEM: 13/05/2014		PREVISÃO DE RETORNO: 16/05/2014			DESTINO: SÃO PAULO					
MOTIVO DA VIAGEM: TREINAMENTO OPERACIONAL DE SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM										
NOME DOS VIAJANTES: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA										
PRESTAÇÃO DE CONTAS										
DESCRIÇÃO	DATA	13/05	14/05	15/05	16/05					TOTAL
ALMOÇO		18.50	19.90	21.50	20.60	0	0	0	0	80.50
CAFÉ DA MANHÃ		8.80	9.50	9.80	10.20	0	0	0	0	38.30
COMBUSTÍVEL		0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
ESTACIONAMENTO		0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
HOSPEDAGEM		0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
JANTA		23.20	25.80	24.30	0	0	0	0	0	73.30
PEDÁGIO		0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
TAXI		64.50	29.00	31.00	66.00	0	0	0	0	190.50
OUTROS		40.00	0	0	0	0	0	0	0	40.00
SUBTOTAL		155.00	84.20	86.60	96.80	0.00	0.00	0.00	0.00	382.60
ACERTO										
TOTAL DE ADIANTAMENTO R\$ 440.00			TOTAL DE DESPESAS R\$ 382.60			SALDO R\$ 57.40				
APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS										
DATA: _____		ASSINATURA: _____ SOLICITANTE								
DATA: _____		ASSINATURA: _____ SUPERVISOR/COORDENADOR								

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

www.dentaluni.com.br

(41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300

Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

ANEXO III

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA VIAGENS E/OU EVENTOS COM HORÁRIOS DIFERENCIADOS

A Dental Uni apresenta o Processo de Viagens e/ou Eventos com horários diferenciados

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO DA DEFINIÇÃO DO PROCESSO DA VIAGEM

Com o intuito de padronizar as atividades referentes à solicitação, liberação de uma viagem e a comprovação das despesas de viagem, foi definido o Processo de Viagem da Dental Uni.

1.2 OBJETIVOS DESTE MANUAL

Este manual tem como objetivo orientar todo e qualquer colaborador da Dental Uni nas viagens de caráter profissional.

Contém todas as atividades e procedimentos que deverão ser seguidos obrigatoriamente por todos os envolvidos no processo.

2. REGRAS DO PROCESSO DE VIAGEM

Abaixo a definição das regras que deverão ser seguidas em todo o Processo de Viagens Dental Uni.

2.1 REGRAS GERAIS

- ✓ As despesas de viagens somente serão aceitas se obedecerem a limites de bom senso. (Observar quadro 2.2)
- ✓ As despesas de lavanderia para passar e/ou lavar roupas, não serão permitidos.

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

www.dentaluni.com.br

(41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300

Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

- ✓ As despesas com bebidas alcoólicas, não serão permitidos.

2.2 REGRAS DE DESPESAS COM REFEIÇÃO

O valor diário a ser pago com despesas de refeição será de:

- **CAFÉ DA MANHÃ:**

Para eventos e/ou viagens que antecedam às 07:00hs da manhã será disponibilizado um valor de até R\$ 10,00 para cada colaborador, lembrando que em viagem só serão aceita despesas com café as que se fizerem necessárias, pois o hotel fornece café da manhã.

- **ALMOÇO:**

Será fornecido o valor de R\$ 20,00 para cada colaborador quando ultrapassar a quilometragem de 100 km.

- **JANTA:**

Será fornecido o valor de R\$ 25,00 para cada colaborador aos eventos que ultrapassarem o horário das 20:30 e/ou aqueles que tiverem que permanecer fora de sua localidade/residência.

IMPORTANTE:

Serão aceitos até 03 despesas de refeição por dia de viagem (café da manhã, almoço e janta). (Observando o quadro 2.2)

OBSERVAÇÃO:

Todos os itens acima mencionados deverão ser comprovados mediante a apresentação de Cupom fiscal, Nota fiscal e/ou NF-e com a discriminação da alimentação consumida.

Ex.: 03 almoços R\$ 14,00	R\$ 42,00
03 sucos R\$ 2,00	<u>6,00</u>
	48,00

- **CAFÉ DA TARDE:**

A empresa não disponibiliza e não autoriza.

3. REGRAS DE DESPESAS COM DESLOCAMENTO

Serão pagas despesas com Deslocamentos obedecendo aos seguintes trechos:

- ✓ Trecho entre Residência e Aeroporto ou Rodoviária e ida e volta.
- ✓ Trecho entre Aeroporto ou Rodoviária e o Hotel e ida e volta.
- ✓ Trecho entre o Hotel e o Cliente e ida e volta, quando necessário o deslocamento.

○ **DESLOCAMENTO:**

Quando o evento e/ou viagem anteceder às 07:00 da manhã e terminar após às 21:00 será permitido que o colaborador mediante autorização utilize taxi solicitando antecipadamente a reserva de numerário ao financeiro.

O colaborador que habilitado e autorizado (termo de compromisso) poderá ir embora com veículo da empresa, desde que possua lugar adequado para guardar o veículo ou se preferir ir com o seu veículo será calculado o valor (combustível/km) (a confirmar c/RH valor km+%).

É de responsabilidade do motorista definir o horário de saída e a melhor rota a seguir para se deslocar até o evento, tendo como base sempre a DENTAL UNI como ponto de partida.

É expressamente proibido, em caso de viagem o motorista retornar de no mesmo dia em que realizou evento, devendo cumprir obrigatoriamente o horário de descanso.

OBSERVAÇÃO:

- ✓ A nota fiscal do táxi deve estar preenchida por completa, contendo o ponto de partida assim como destino.

Ex: Saída: local onde mora

Destino: Dental Uni

Assinatura do taxista e datado.

- ✓ Se optar por Combustível trazer Nota fiscal ou cupom fiscal.
- ✓ Caso o evento ocorra numa sexta-feira e o colaborador for liberado para ir com o veículo da empresa, terá que retornar com o mesmo no dia posterior.

4. REGRAS DE ADIANTAMENTO DE VIAGENS

Será solicitado ao financeiro (financeiro@dentalluni.com.br) um adiantamento e/ou numerário para a viagem, desde que seja solicitado com 24 horas de antecedência da data de disponibilização do valor.

Para tanto este deverá, estar baseado nas regras acima estabelecidas, projetando as despesas de viagem.

A Gerência, ao concordar com a projeção libera e o financeiro disponibilizará o valor em espécie para o Solicitante do setor.

5. DEFINIÇÃO DETALHADA DO PROCESSO DE VIAGEM

O processo de viagem foi dividido em três etapas abaixo listado para melhor entendimento e execução:

Etapa 01 - Solicitação de Viagem;

Etapa 02 - Autorização de Viagem;

Etapa 03 - Prestação de Contas das Despesas de Viagem

5.1 ETAPA 01 – SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

A Solicitação de viagem somente poderá ser solicitada pelo Colaborador (responsável pelo setor) e deverá seguir o procedimento descrito abaixo:

- ✓ O Solicitante deverá preencher o **Formulário de Solicitação de Viagem**
- ✓ O Gestor da sua Área se aprovar o valor solicitado deverá assinar o formulário devolvendo para o Solicitante.

5.2 ETAPA 02 – AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

- Aprovação da Diretoria.
- Orçamento prévio das Despesas de Viagem.

A Etapa 02 a Autorização de Viagem é iniciada com a apresentação de uma Solicitação de Viagem ao Gestor, pois toda viagem precisa ser autorizada pela Gerência, independente do seu valor.

○ **APROVAÇÃO DA DIRETORIA**

O Solicitante deve encaminhar o formulário de Solicitação de Viagem para aprovação da Diretoria.

A Diretoria deve analisar a solicitação, aprovando ou não a realização da Viagem.

- A viagem **não** sendo aprovada, a Diretoria Dental Uni não deve assinar o formulário de Solicitação de Viagem, e devolver para o Solicitante.
- A viagem sendo aprovada, a Diretoria deve assinar o formulário de Solicitação de Viagem, entrega-lo ao Solicitante e este, deverá encaminhá-lo para o Financeiro.
- **ORÇAMENTO PRÉVIO DAS DESPESAS DE VIAGEM**

Será realizado um orçamento prévio com as despesas de viagem, contendo os devidos gastos com deslocamento e/ou gasolina, café da manhã, almoço e janta.

5.3 ETAPA 03 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DESPESAS DE VIAGEM

Ao termino de cada viagem o colaborador que ficou responsável pelo dinheiro deverá fazer o acerto no prazo máximo de 24hrs de seu retorno a empresa.

Todas as despesas devem ser comprovadas mediante a apresentação de nota fiscal e/ou cupom fiscal.

Todo acerto deve ser exibido ao Gestor, o mesmo verifica as despesas realizadas e aprova se está de acordo com os gastos.

Caso o Gestor **não** aprove algum gasto efetuado pelo colaborador, o qual não está incluso (quadro 5.2 etapa 02 – orçamento prévio das despesas de viagem), o mesmo deverá reembolsar em até 24hrs ou ocorrerá o desconto em folha de pagamento.

6. ESTACIONAMENTO:

Somente é permitido estacionar carros da Diretoria, Gerência, visitantes e frota particular da empresa, salvo as autorizações.

Será disponibilizado o estacionamento da empresa para que o colaborador guardar seu veículo (carro/moto), em dias que o mesmo irá em eventos que antecedam o horário de trabalho ou em viagem.

IMPORTANTE:

A chave do veículo (carro/moto) do colaborador deverá permanecer na empresa caso seja necessário à retirada.

7. HOTEL:

A solicitação de hotel deverá ser feita com 07 (sete) dias de antecedência, através de e-mail (indianara@dentaluni.com.br) para a Secretária da Diretoria, a qual estará disponibilizando sempre a melhor opção com qualidade, verificando a localização de acordo com o endereço da empresa em que ocorrerá o evento e/ou visitas.

A estadia no hotel estará de acordo com os dias em que ocorrerá o evento e/ou visitas devendo assim o(s) colaborador (es) obedecer as normas pré estabelecidas quanto a entrada no hotel sempre ocorrerá após ao meio dia e a saída ocorrerá até ao meio dia, evitando assim o pagamento de diárias não autorizadas pela empresa.

7.1 SERVIÇOS DE HOTEL:

Fica expressamente proibido o uso de quaisquer serviços de quarto do hotel bem como, lavanderia, frigobar, janta, lanches, telefone e etc.

OBSERVAÇÃO:

- Quando for realizado o check out deverá apenas constar, o faturamento das diárias solicitadas nas reservas feitas, sendo assim, não serão aceitas notas de serviços, alimentação e outros efetuados no hotel.
- Salvo em casos de viagens na qual a cidade não disponibilize local para realização das refeições.

8. PASSAGENS:

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

www.dentaluni.com.br

(41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300

Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

A solicitação de passagem deverá ser feita com 7 dias de antecedência, através de e-mail (indianara@dentaluni.com.br) para a Secretária da Diretoria, a qual estará verificando o melhor meio de transporte a ser disponibilizado (ônibus e /ou avião).

9. PENALIDADES

A DENTAL UNI (representada pela figura de seu coordenador) possui a faculdade de aplicar penalidades aos colaboradores que não cumprirem com as obrigações previstas no contrato de trabalho, visando manter não só a ordem e a disciplina no local de trabalho, bem como o bom desenvolvimento dos serviços oferecidos e a excelência na prestação dos mesmos.

Primeiro, deve a DENTAL UNI (representada pela figura de seu coordenador) respeitar o princípio da boa-fé contratual, além, é claro, do respeito aos direitos humanos fundamentais.

Segundo, respeitar princípios protetivos do Direito do Trabalho, tal que alguns atos, admitidos sob determinados fundamentos, não são permitidos como instrumentos punitivos. Faltas leves devem ser punidas de forma branda, as mais graves de modo mais severo.

Assim, as penalidades aplicadas pela DENTAL UNI, calcadas no poder diretivo que a lei lhe concede, variam desde a advertência verbal, ou escrita, até a suspensão ou demissão. Se o colaborador não atende aos efeitos andrológicos das penalidades brandas e continua a praticar falta, na última lhe cabe a pena mais grave: a dispensa por justa causa. É evidente que determinadas faltas são graves a ponto de implicar, desde logo, a demissão (como, por exemplo, agressão física ao empregador), sem passar, necessariamente, pela sequência de penalidades mais brandas. Contudo, a ordem seguida, na aplicação das penalidades, normalmente, é: **advertências verbais e escritas, seguidas de suspensão disciplinar e, por fim, demissão por justa causa.**

9. PENALIDADES PERMITIDAS NO CONTRATO DE TRABALHO

9.1 ADVERTÊNCIA

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

www.dentaluni.com.br

(41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300

Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

Não há na CLT previsão para a advertência. Sua possibilidade jurídica advém do **costume**, largamente aceito pela jurisprudência. A aplicação do costume como fonte de direito, é autorizada expressamente pelo artigo 8º da Consolidação das Leis do Trabalho.

Assim, tratando-se de aviso, significa a declaração de alguém a outrem, no intuito de chamar a atenção para a ocorrência de certo fato, a fim de que se cumpra uma exigência, como, por exemplo, que o empregado cumpra as cláusulas previstas no contrato de trabalho, normas administrativas ou regulamento interno da DENTAL UNI.

A advertência pode ter também sentido de admoestação¹, hipótese em que será aplicada como sanção penal, por infração a regulamentos ou normas administrativas. Tratando-se de falta de pouca gravidade, a DENTAL UNI (representada pela figura de seu coordenador) poderá repreender ou admoestar o colaborador que a cometeu, verbalmente ou por escrito, recomendando-se, entretanto, que seja feita de acordo com a escala de incidência. Em qualquer das formas, será transcrita para o sistema de controle de penalidades, pois é considerada penalidade.

¹ Sig: Advertência benévola. Repreender branda e benevolmente (denunciando o mal feito e encarecendo o bem a fazer).

10.2 SUSPENSÃO DISCIPLINAR

A suspensão disciplinar do colaborador é prevista no artigo 474 da CLT:

Art. 474. A suspensão do empregado por mais de 30 dias consecutivos importa na rescisão injusta do contrato de trabalho. Não há limite mínimo, mas, apenas o máximo, tal que, acima de 30 dias, a suspensão é considerada ilícita, impondo rescisão injusta do contrato de trabalho. Condições e forma da suspensão disciplinar estão previstas no regulamento interno da DENTAL UNI. Sua duração, sempre tendo em vista o princípio da proporcionalidade, deve ser curta.

Possui forte efeito andragógico² no colaborador.

² Sig: é a arte ou ciência de orientar adultos a aprender, segunda a definição creditada a Malcolm Knowles, na década de 1970. O termo remete a um conceito de educação voltada para o adulto, em contraposição à pedagogia, que se refere à educação de crianças.

Nº	OCORRÊNCIA	INCIDÊNCIA	PENALIDADE
1	Atraso (horários de entrada e saída de expediente, almoço e lanche)	1ª vez	Adv. Verbal
		2ª vez	Adv. Escrito
2	Ausência injustificada do colaborador no registro do ponto	1ª vez	Adv. Verbal
		2ª vez	Adv. Escrito
3	Uso do celular no posto de trabalho	1ª vez	Adv. Verbal
		2ª vez	Adv. Escrito
4	Perda ou extravio de equipamentos	1ª vez	Adv. Verbal
		2ª vez	Adv. Escrito
5	Mau uso ou dano as ferramentas de trabalho	1ª vez	Adv. Verbal
		2ª vez	Adv. Escrito
6	Não uso ou dano ao uniforme de trabalho	1ª vez	Adv. Verbal
		2ª vez	Adv. Escrito
7	Degradação de patrimônio e infraestrutura	1ª vez	Adv. Verbal
		2ª vez	Adv. Escrito
8	Utilização de linguagem inapropriada (palavrões, xingamento, gritos e etc.) dentro do espaço e horário de trabalho.	1ª vez	Adv. Verbal
		2ª vez	Adv. Escrito
9	Mudança de processo e execução de atividades prescritas sem devida autorização	1ª vez	Adv. Verbal
		2ª vez	Adv. Escrito
10	Negligência ou omissão à atribuições inerentes ao cargo	1ª vez	Adv. Verbal
		2ª vez	Adv. Escrito
11	Ausência ao trabalho sem justificativa legal	1ª vez	Adv. Escrito

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI
 www.dentaluni.com.br

 (41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300

 Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

Nº	OCORRÊNCIA	PENALIDADE	DURAÇÃO
1	Reincidência de ocorrências penalizadas com advertências por escrito e suspensão disciplinar	Sus. Disciplinar	2 dias
2	Uso indevido ou inapropriado de informações confidenciais do cidadão	Sus. Disciplinar	2 dias
3	Geração de desordem, tumulto ou mal estar entre colaboradores ou cidadãos	Sus. Disciplinar	2 dias
4	Desvio, extravio e utilização inapropriada de recursos	Sus. Disciplinar	3 dias
5	Prestação de serviços “privilegiados”	Sus. Disciplinar	3 dias
6	Manipulação ou burla do sistema e derivados	Sus. Disciplinar	3 dias
7	Assédio Moral	Sus. Disciplinar	5 dias
8	Agressão Física	Sus. Disciplinar	5 dias

10.3 DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

A demissão por justa causa, que é a penalidade máxima trabalhista, é prevista no artigo 482 da CLT, cujas hipóteses de falta grave (alíneas “a” a “l”, mais o parágrafo único) são enumeradas de forma taxativa, como reconhecem doutrina e jurisprudência, embora haja, também, previsão de justa causa em outros poucos dispositivos legais. Entendemos que sua principal característica não pode ser outra senão o de sanção, porque a justa causa gera mácula na vida profissional do colaborador.

Nº	OCORRÊNCIA	PENALIDADE
1	Reincidência de ocorrências penalizadas com advertências por escrito e suspensão disciplinar	Demissão
2	Ato de improbidade	Demissão

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

www.dentaluni.com.br

(41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300

Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

3	Incontinência de conduta ou mau procedimento	Demissão
4	Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço.	Demissão
5	Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena.	Demissão
6	Desídia no desempenho das respectivas funções	Demissão
7	Embriaguez habitual ou em serviço	Demissão
8	Violação de segredo da instituição	Demissão
9	Ato de indisciplina ou de insubordinação	Demissão
10	Abandono de emprego	Demissão

Por meio de advertência, a DENTAL UNI tomará ciência de que a reiteração do seu comportamento faltoso (número abusivo advertências de igual natureza ou não) poderá acarretar, além das advertências verbais ou escritas, suspensão disciplinar e rescisão, por justa causa, de seu contrato de trabalho.

11. REQUISITOS BÁSICOS

O coordenador deverá observar alguns requisitos no momento da aplicação das penalidades:

- **Atualidade da punição:** a punição deve ser aplicada, tanto quanto possível, logo em seguida à falta grave cometida, ou seja, entre a falta e a punição não deve haver período superior a setenta e duas horas, sob pena de caracterizar o perdão. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requeira apuração de fatos e das devidas responsabilidades.
- **Unicidade da pena:** o colaborador não pode ser punido mais de uma vez por uma só falta cometida. Assim, não se pode aplicar uma advertência e depois uma suspensão por uma única falta.

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

www.dentaluni.com.br

(41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300

Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

- Proporcionalidade: entre a penalidade e o ato faltoso deve haver proporcionalidade, isto é, o empregador deverá usar o bom senso para dosar a punição merecida pelo colaborador. No momento de definição da penalidade deve-se considerar o passado funcional do colaborador, se já cometeu faltas anteriormente ou não, os motivos que determinaram a prática da falta, a condição pessoal do empregado (grau de instrução, necessidade etc.).
- O rigor da pena ou o uso de meios de advertência mediante humilhação do colaborador, na presença de colegas ou cidadãos, podem ensejar a rescisão indireta do contrato de trabalho, pois implica falta grave do empregador.

12. RESPONSÁVEL OU APLICADOR

Os atos de identificação/caracterização de ocorrências e aplicação de penalidades são de responsabilidade da DENTAL UNI, de acordo com a situação, representada nas seguintes figuras:

- Coordenador Setor Responsável: deverá advertir o subordinado, também e somente quando componente do quadro da DENTAL UNI, que deixar de cumprir as regras e atividades do seu respectivo cargo ou de funcionamento da unidade.

13. FORMALIZAÇÃO DA PENALIDADE

As advertências deverão ser emitidas em duas vias, assinadas em todos os campos, devendo ser: a primeira via entregue ao advertido, contra recibo; a segunda via encaminhada à sede DENTAL UNI/RH;

Quando o colaborador, sem justo motivo, recusar-se a receber a comunicação da penalidade que está sendo imposto, o coordenador do Setor Responsável deverá ler ao empregado o teor da comunicação, na presença de uma testemunha. Após a leitura, deverá inserir no rodapé da comunicação uma observação, conforme sugerido:

"Em virtude da recusa do colaborador em dar ciência do recebimento desta comunicação, seu conteúdo foi lido, na sua

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

www.dentaluni.com.br

(41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300

Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

presença e na das testemunhas abaixo, em (data)".

Logo após, o leitor e a testemunha assinam.

O presente manual tem conteúdo que pode ser alterado, com periodicidade indeterminada, de acordo com a necessidade e interesse da DENTAL UNI sem prévia comunicação e posteriormente disponibilizadas aos Colaboradores da Unidade.

CURITIBA, 19 DE DEZEMBRO DE 2013

Jeferson Squioquet

Adriano dos Anjos Bueno

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

🌐 www.dentaluni.com.br

📞 (41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300

📍 Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

ANEXO IV

Manual de Viagem

Este manual tem por objetivo auxiliar os colaboradores a realizar o processo de solicitação de adiantamento viagem e prestação de contas viagem.

✓ **A seguir demonstração do procedimento para solicitar adiantamento:**

1. Realize acesso à Intranet Dental Uni.

Site: <http://intranet.dentaluni.com.br/>

Login: intranet

Senha: dentaluni



DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

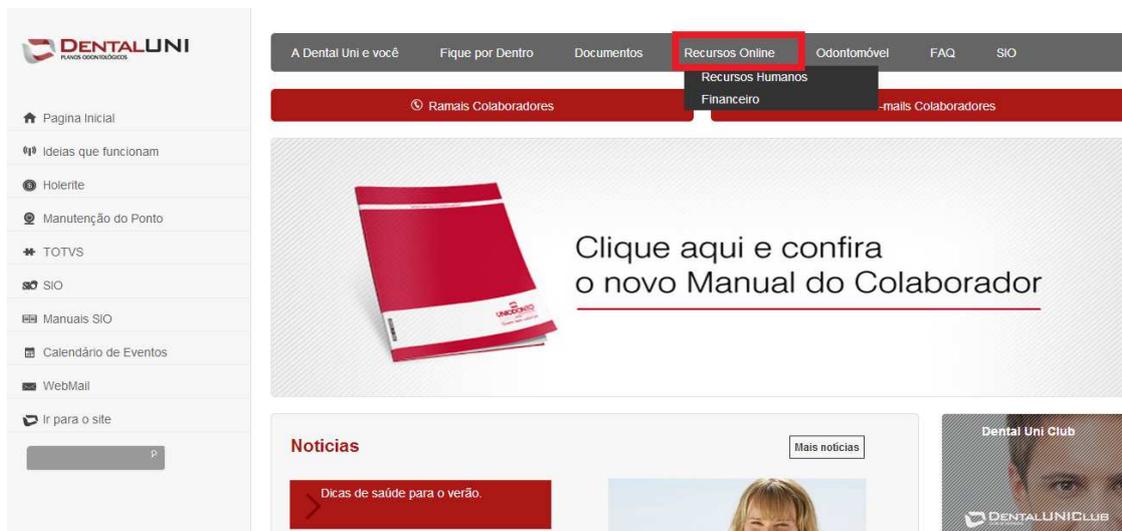
DENTAL UNI

www.dentaluni.com.br

(41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300

Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

2. Selecione o menu Recurso Online.



A Dental Uni e você Fique por Dentro Documentos **Recursos Online** Odontomóvel FAQ SIO

Recursos Humanos
 Financeiro

Ramais Colaboradores e-mails Colaboradores

Clique aqui e confira o novo Manual do Colaborador

Noticias Mais notícias

Dicas de saúde para o verão.

Dental Uni Club

3. Selecione o submenu Financeiro e posteriormente a opção Solicitação de Adiantamento.



A Dental Uni e você Fique por Dentro Documentos **Recursos Online** Odontomóvel FAQ SIO

Recursos Humanos
 Financeiro
 Prestação de Contas
 Solicitação de Adiantamento

Ramais Colaboradores e-mails Colaboradores

Clique aqui e confira o novo Manual do Colaborador

Noticias Mais notícias

Dicas de saúde para o verão.

Dental Uni Club

4. Selecione a opção Viagem.



A Dental Uni e você Fique por Dentro Documentos Recursos Online Odontomóvel FAQ SIO

Home / Solicitação de Adiantamento

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Selecione uma opção:

Numerário Viagem

DENTALUNI ANS - nº 30484

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

www.dentaluni.com.br
 (41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300
 Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

5. Apresentará o formulário para preenchimento.



- [Página Inicial](#)
- [Ideias que funcionam](#)
- [Holerite](#)
- [Manutenção do Ponto](#)
- [TOTVS](#)
- [SIO](#)
- [Manuais SIO](#)
- [Calendário de Eventos](#)
- [WebMail](#)
- [Ir para o site](#)

A Dental Uni e você
Fique por Dentro
Documentos
Recursos Online
Odontomóvel
FAQ
SIO

Home / Solicitação de Adiantamento / VIAGEM

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

DATA: E-MAIL:

SOLICITANTE:

FILIAL: DEPARTAMENTO: DISPONIBILIZAÇÃO:

DATA DA VIAGEM: PREVISÃO RETORNO: DESTINO:

MOTIVO DA VIAGEM:

NOME DOS VIAJANTES:

TIPO DE TRANSPORTE: RESERVA DE HOTEL:

PREVISÃO DE DESPESAS

DESCRIÇÃO	DATA									TOTAL
ALMOÇO										
CAFÉ DA MANHÃ										
COMBUSTÍVEL										
ESTACIONAMENTO										
HOSPEDAGEM										
JANTA										
PEDÁGIO										
TAXI										
OUTROS										
SUBTOTAL										

Calcular

OBSERVAÇÃO: A COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS SÓ SERÃO CONTABILIZADAS COM APRESENTAÇÃO DE CUPOM OU NOTA FISCAL, COM O DESCRITIVO DA DESPESA E DADOS DO FORNECEDOR.

TOTAL DE DESPESAS R\$ - _____

Salvar e imprimir


ANS - nº 30484
[Voltar ao Top](#)

6. Preencha o formulário conforme instrução abaixo:

- Data: descreva a data da solicitação;
- E-mail: descreva o e-mail do solicitante;
- Solicitante: descreva o nome do solicitante;
- Filial: descreva o nome da filial do viajante;
- Departamento: descreva o nome do departamento do viajante;
- Disponibilização: descreva a data da disponibilização do dinheiro.
Sugiro solicitar para um dia antes da viagem;
- Data da viagem: descreva a data de saída da cidade que reside;
- Previsão de retorno: descreva a data de retorno para cidade que reside;
- Destino: descreva as cidades que visitará no período da viagem;

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

 www.dentaluni.com.br
 (41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300
 Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

- Motivo da viagem: descreva com o máximo de informação possível do objetivo da viagem;
- Nome dos viajantes: descreva o nome de quem irá viajar;
- Tipo de transporte: selecione uma das opções, avião, ônibus, carro próprio, carro da empresa ou carro alugado;
- Reserva de hotel: selecione uma das opções, sim ou não;
- Previsão de despesa: identifique as despesas que terá na viagem por dia;
- Calcular: selecione para totalizar sua previsão de despesas;



- [Pagina Inicial](#)
- [Ideias que funcionam](#)
- [Holerite](#)
- [Manutenção do Ponto](#)
- [TOTVS](#)
- [SIO](#)
- [Manuais SIO](#)
- [Calendário de Eventos](#)
- [WebMail](#)
- [Ir para o site](#)

A Dental Uni e você
Fique por Dentro
Documentos
Recursos Online
Odontomóvel
FAQ
SIO

Home / Solicitação de Adiantamento / VIAGEM

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

DATA:

SOLICITANTE:

FILIAL:

DATA DA VIAGEM:

MOTIVO DA VIAGEM:

NOME DOS VIAJANTES:

TIPO DE TRANSPORTE:

E-MAIL:

DEPARTAMENTO:

PREVISÃO RETORNO:

RESERVA DE HOTEL:

DISPONIBILIZAÇÃO:

DESTINO:

PREVISÃO DE DESPESAS

DESCRIÇÃO	13/05	14/05	15/05	16/05					TOTAL
ALMOÇO	20,00	20,00	20,00	20,00	0	0	0	0	80,00
CAFÉ DA MANHÃ	10,00	10,00	10,00	10,00	0	0	0	0	40,00
COMBUSTÍVEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
ESTACIONAMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
HOSPEDAGEM	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
JAINTA	25,00	25,00	25,00	25,00	0	0	0	0	100,00
PEDÁGIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
TAXI	30,00	30,00	30,00	30,00	0	0	0	0	120,00
OUTROS	100,00	0	0	0	0	0	0	0	100,00
SUBTOTAL	185,00	85,00	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	440,00

[Calcular](#)

OBSERVAÇÃO: A COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS SÓ SERÃO CONTABILIZADAS COM APRESENTAÇÃO DE CUPOM OU NOTA FISCAL, COM O DESCRITIVO DA DESPESA E DADOS DO FORNECEDOR.

TOTAL DE DESPESAS **R\$ 440,00**

[Salvar e Imprimir](#)


ANS - nº 304484

[Voltar ao Top](#)

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

www.dentaluni.com.br
 (41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300
 Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

7. Selecione o ícone salvar e imprimir para abrir a versão de impressão.



DENTALUNI[®]
COOPERATIVA ODONTOLÓGICA

DENTAL UNI COOPERATIVA ODONTOLÓGICA
 RUA: IRMÃ FLÁVIA BORLET, 197 - HAUER
 81610-170 - CURITIBA - PARANÁ - BRASIL
 FONE: 4007-2525
 FINANCEIRO@DENTALUNI.COM.BR
 WWW.DENTALUNI.COM.BR

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

SOLICITAÇÃO Nº 9794

VIAGEM
 NUMERÁRIO

SOLICITANTE: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA		DATA: 08/05/2014
FILIAL: MATRIZ	DEPARTAMENTO: INFORMÁTICA	DISPONIBILIZAÇÃO: 12/05/2014
DATA DA VIAGEM: 13/05/2014	PREVISÃO DE RETORNO: 16/05/2014	DESTINO: SÃO PAULO
MOTIVO DA VIAGEM: TREINAMENTO OPERACIONAL DE SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM		
NOME DOS VIAJANTES: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA		
TIPO DE TRANSPORTE: AVIÃO		RESERVA DE HOTEL: SIM

PREVISÃO DESPESA

DESCRIÇÃO	DATA	13/05	14/05	15/05	16/05					TOTAL
ALMOÇO		20,00	20,00	20,00	20,00	0	0	0	0	80,00
CAFÉ DA MANHÃ		10,00	10,00	10,00	10,00	0	0	0	0	40,00
COMBUSTÍVEL		0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
ESTACIONAMENTO		0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
HOSPEDAGEM		0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
JANTA		25,00	25,00	25,00	25,00	0	0	0	0	100,00
PEDÁGIO		0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
TAXI		30,00	30,00	30,00	30,00	0	0	0	0	120,00
OUTROS		100,00	0	0	0	0	0	0	0	100,00
SUBTOTAL		185,00	85,00	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	440,00

OBSERVAÇÃO: A COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS SÓ SERÃO CONTABILIZADAS COM APRESENTAÇÃO DE CUPOM OU NOTA FISCAL, COM O DESCRITIVO DA DESPESA E DADOS DO FORNECEDOR.

VALOR DO ADIANTAMENTO

R\$ 440,00

AUTORIZAÇÃO COORDENAÇÃO

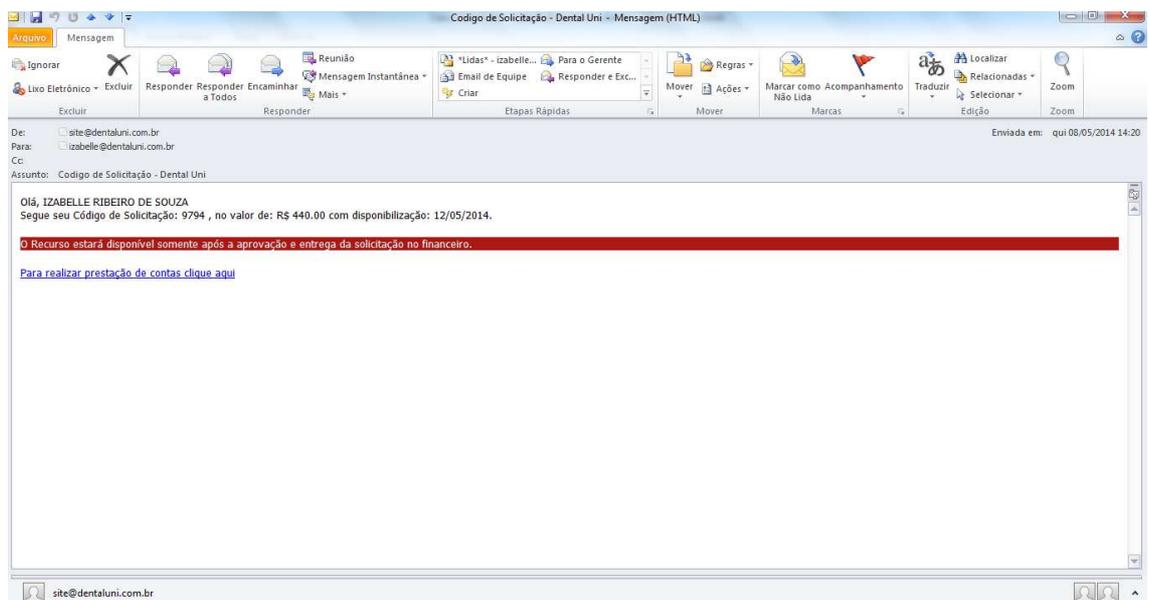
AUTORIZAÇÃO SUPERVISÃO

AUTORIZAÇÃO GERÊNCIA

AUTORIZO DESCONTAR DE MEU SALÁRIO O VALOR INTEGRAL DESTA ADIANTAMENTO CASO NÃO REALIZE A DEVIDA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO PRAZO DE 01 DIA APÓS A DATA DE MEU RETORNO.

DATA: _____ ASSINATURA SOLICITANTE: _____

8. Neste momento será direcionado para seu e-mail e do departamento financeiro o código, o valor e data da disponibilização da solicitação.



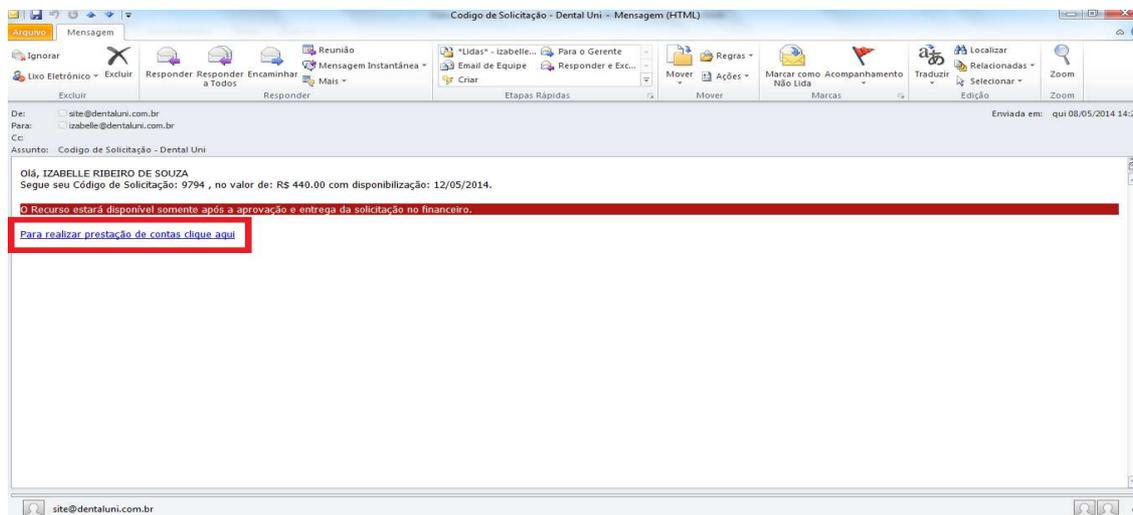
DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

 www.dentaluni.com.br
 (41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300
 Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

✓ **A seguir demonstração do procedimento para prestação de contas:**

1. Abra o e-mail recebido da solicitação de adiantamento e selecione o link [“Para realizar prestação de contas clique aqui”](#).



2. Apresentará o formulário para preenchimento.



- 🏠 Pagina Inicial
- 🔍 Ideias que funcionam
- 📅 Holerite
- 📍 Manutenção do Ponto
- 📺 TOTVS
- 📄 SIO
- 📖 Manuais SIO
- 📅 Calendário de Eventos
- ✉ WebMail
- 🚗 Ir para o site

A Dental Uni e você
Fique por Dentro
Documentos
Recursos Online
Odontomóvel
FAQ
SIO

Home / Relatório de Despesas / VIAGEM

PRESTAÇÃO DE CONTAS VIAGEM

SOLICITAÇÃO Nº: Buscar DATA:

SOLICITANTE:

FILIAL: DEPARTAMENTO: DISPONIBILIZAÇÃO:

DATA DA VIAGEM: PREVISÃO RETORNO: DESTINO:

MOTIVO DA VIAGEM:

NOME DOS VIAJANTES:

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DESCRIÇÃO DATA									TOTAL
ALMOÇO	<input type="text"/>								
CAFÉ DA MANHÃ	<input type="text"/>								
COMBUSTÍVEL	<input type="text"/>								
ESTACIONAMENTO	<input type="text"/>								
HOSPEDAGEM	<input type="text"/>								
JANTA	<input type="text"/>								
PEDÁGIO	<input type="text"/>								
TAXI	<input type="text"/>								
OUTROS	<input type="text"/>								
SUBTOTAL									

Calcular

ACERTO

TOTAL DE ADIANTAMENTO R\$ - TOTAL DE DESPESAS R\$ - SALDO R\$ -

Salvar e Imprimir


ANS - nº 30484
Voltar ao Top

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

 www.dentaluni.com.br
 (41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300
 Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

3. Preencha o formulário conforme instrução abaixo:

- Solicitação nº: preencha com o número recebido por e-mail da sua solicitação;
- Buscar: selecione para preencher automático as informações que inseriu na solicitação de adiantamento;
- Prestação de contas: identifique as despesas que teve na viagem por dia;
- Calcular: selecione para totalizar suas despesas;



- 🏠 Página Inicial
- 👤 Idéias que funcionam
- 📄 Holerte
- 🔧 Manutenção do Ponto
- ✦ TOTVS
- 📄 SIO
- 📖 Manuais SIO
- 📅 Calendário de Eventos
- ✉ WebMail
- 🔗 Ir para o site

A Dental Uni e você
Fique por Dentro
Documentos
Recursos Online
Odontomóvel
FAQ
SIO

Home / Relatório de Despesas / VIAGEM

PRESTAÇÃO DE CONTAS VIAGEM

SOLICITAÇÃO Nº:
9794 Buscar

DATA:
08/05/2014

SOLICITANTE:
IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

FILIAL:
MATRIZ

DEPARTAMENTO:
INFORMÁTICA

DISPONIBILIZAÇÃO:
12/05/2014

DATA DA VIAGEM:
13/05/2014

PREVISÃO RETORNO:
16/05/2014

DESTINO:
SÃO PAULO

MOTIVO DA VIAGEM:
TREINAMENTO OPERACIONAL DE SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

NOME DOS VIAJANTES:
IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DESCRIÇÃO/DATA	13/05	14/05	15/05	16/05					TOTAL
ALMOÇO	18.50	19.90	21.50	20.60	0	0	0	0	80.50
CAFÉ DA MANHÃ	8.80	9.50	9.80	10.20	0	0	0	0	38.30
COMBUSTÍVEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
ESTACIONAMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
HOSPEDAGEM	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
JANTA	23.20	25.80	24.30	0	0	0	0	0	73.30
PEDÁGIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
TAXI	64.50	29.00	31.00	65.00	0	0	0	0	190.50
OUTROS	40.00	0	0	0	0	0	0	0	40.00
SUBTOTAL	155.00	84.20	86.60	96.80	0.00	0.00	0.00	0.00	382.60

Calcular

ACERTO

TOTAL DE ADIANTAMENTO R\$ 440.00
TOTAL DE DESPESAS R\$ 382.60
SALDO R\$ 57.40

Salvar e Imprimir


ANS - nº 304484

Voltar ao Top

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

 www.dentaluni.com.br
 (41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300
 Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR

4. Selecione o ícone salvar e imprimir para abrir a versão de impressão.



DENTAL UNI COOPERATIVA ODONTOLÓGICA
 RUA: IRMÃ FLÁVIA BORLET, 197 - HAUER
 81610-170 - CURITIBA - PARANÁ - BRASIL
 FONE: 4007-2525
 FINANCEIRO@DENTALUNI.COM.BR
 WWW.DENTALUNI.COM.BR

RELATÓRIO DE DESPESAS

SOLICITAÇÃO Nº 9784

PRESTAÇÃO DE CONTAS VIAGEM

PRESTAÇÃO DE CONTAS NUMERÁRIO

SOLICITANTE: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA		DATA: 08/05/2014	
FILIAL: MATRIZ	DEPARTAMENTO: INFORMÁTICA	DISPONIBILIZAÇÃO: 12/05/2014	
DATA DA VIAGEM: 13/05/2014	PREVISÃO DE RETORNO: 16/05/2014	DESTINO: SÃO PAULO	
MOTIVO DA VIAGEM: TREINAMENTO OPERACIONAL DE SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM			
NOME DOS VIAJANTES: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA			

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DESCRIÇÃO	DATA	13/05	14/05	15/05	16/05					TOTAL
ALMOÇO		18.50	19.90	21.50	20.60	0	0	0	0	80.50
CAFÉ DA MANHÃ		8.80	9.50	9.80	10.20	0	0	0	0	38.30
COMBUSTÍVEL		0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
ESTACIONAMENTO		0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
HOSPEDAGEM		0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
JANTA		23.20	25.80	24.30	0	0	0	0	0	73.30
PEDÁGIO		0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
TAXI		64.50	29.00	31.00	66.00	0	0	0	0	190.50
OUTROS		40.00	0	0	0	0	0	0	0	40.00
SUBTOTAL		155.00	84.20	86.60	96.80	0.00	0.00	0.00	0.00	382.60

ACERTO

TOTAL DE ADIANTAMENTO R\$ 440.00	TOTAL DE DESPESAS R\$ 382.60	SALDO R\$ 57.40
-------------------------------------	---------------------------------	--------------------

APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

DATA: _____	ASSINATURA: _____	SOLICITANTE
DATA: _____	ASSINATURA: _____	SUPERVISOR/COORDENADOR

DESENVOLVIDO POR: IZABELLE RIBEIRO DE SOUZA

DENTAL UNI

www.dentaluni.com.br

(41) 3371.1900 | Capitais e região metropolitana: 4007 2525 | Demais localidades: 0800 643 4300

Sede Administrativa - R. Irmã Flávia Borlet, 197 - Curitiba/PR