

Política de Viagens da ABMI

1- Introdução

1.1 A **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA MÚSICA INDEPENDENTE - ABMI** (doravante denominada simplesmente “**ABMI**”), considerando a relevância e a centralidade da integridade para o cumprimento de sua missão institucional em suas relações internas e externas, institui a presente **POLÍTICA DE VIAGENS**.

1.2 Esse instrumento se destina a:

I. ser utilizado como um guia orientador de viagens de cunho institucional a serem realizadas por membros da ABMI, colaboradores e terceiros designados por esta com a finalidade de representar a associação nacionalmente ou internacionalmente;

II. definir parâmetros para a aquisição de passagens e hospedagens;

III. estabelecer limites para custos e despesas com tais viagens;

IV. nortear a forma de prestação de contas dos custos e despesas realizadas nas referidas viagens, bem como os pedidos de reembolso.

2- Da Autorização para Viagens

2.1 As viagens reguladas pela presente Política são aquelas de cunho institucional para participação de membros e colaboradores da ABMI e terceiros designados em eventos em geral (congressos, seminários, *workshops*, feiras, cursos etc.) para o fomento de parcerias visando a celebração de convênios, obtenção de apoios e patrocínios; promoção e divulgação da associação em caráter nacional e internacional.

2.2 A autorização para a realização de viagens, que deverá ser solicitada expressamente por mensagem eletrônica endereçada ao(à) Diretor(a) Geral, deverá conter todos os dados do requisitante, bem como as informações necessárias sobre a finalidade da viagem e identificação do evento, justificativa, datas de partida e retorno, itinerário, valores de credenciais/ingressos, estimativas de custos e despesas em geral.

2.2.1 Tal solicitação será apreciada pelo(a) Diretor(a) Geral, podendo ser aprovada, aprovada com ressalvas ou desaprovada. Posteriormente será dada ciência da decisão, por mensagem eletrônica (e-mail), ao requisitante da viagem.

2.3 Caso o(a) requisitante seja o(a) Diretor(a) Geral, a autorização para a realização de viagens, deverá ser solicitada expressamente por mensagem eletrônica endereçada ao Presidente e ao Vice-Presidente, contendo todos os dados do(a) requisitante, bem como as informações necessárias sobre a finalidade da viagem e identificação do evento, justificativa, datas de partida e retorno, itinerário, valores de credenciais/ingressos, estimativas de custos e despesas em geral.

2.3.1. Tal solicitação será apreciada pelo Presidente e pelo Vice-Presidente, podendo ser aprovada, aprovada com ressalvas ou desaprovada. Posteriormente será dada ciência da decisão, por mensagem eletrônica (e-mail), ao requisitante da viagem.

3- **Da Aquisição de Passagens, Hospedagens, Seguro e Credenciais/Ingressos**

3.1 Após a aprovação da viagem, o requisitante membro ou colaborador da ABMI deverá avisar ao responsável financeiro se deseja adquirir as suas próprias passagens, hospedagens, seguro e credenciais/ingressos e ser reembolsado posteriormente ou se deseja que o responsável financeiro da ABMI o faça.

3.2 No caso de a viagem ser para um terceiro designado, a solicitação para autorização de viagem será feita internamente pela ABMI, que fará tal aquisição prévia de passagens, hospedagens, seguro e credenciais/ingressos. Tal aquisição poderá ser feita por meio de



ABMI ASSOCIAÇÃO
BRASILEIRA DA MÚSICA
INDEPENDENTE

pagamento de boletos bancários ou utilização de cartões de débito ou crédito pessoais do Presidente, Vice-Presidente, membro do Conselho Diretor ou Diretor(a) Geral.

3.2.1 Caso a ABMI venha a possuir cartões corporativos em seu nome, este também poderá ser utilizado para a realização deste pagamento.

3.3 A passagem irá contemplar os dias do evento. Caso o viajante queira viajar em dias distintos ao evento, alterar data de ida ou volta, emitir trechos de passagens por motivos não profissionais; alterar a classe das passagens ou a categoria do hotel ou acomodação (“*upgrade*”) para seu melhor conforto, este deverá arcar integral e exclusivamente com as diferenças de tais alterações.

3.4 A aquisição deverá ser precedida de uma cotação comparativa a ser realizada em sites de viagens, agências, companhias aéreas, etc. para a avaliação de melhor custo/benefício em relação à ABMI, porém sem impor ônus excessivos ao viajante, tais como: chegada no local no dia do evento; itinerários com muitas escalas; tempo de espera em aeroportos superior a 4 horas ou inferior a 2 horas (em casos de conexões); necessidade de pernoite em outras localidades; riscos de segurança; salvo com a concordância do expressa do viajante.

3.5 As passagens serão, em regra, adquiridas em caráter promocional, na classe econômica, com franquia de bagagem incluída. Em situações excepcionais (problemas de saúde do requisitante ou exigências de terceiros convidados pela ABMI para representá-la ou para participar de seus eventos etc.) poderá ser autorizada, mediante justificativa, a aquisição de passagens nas classes superiores.

3.6 As hospedagens, em regra, deverão ser, em hotéis de, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 4 (quatro) estrelas; e deverão incluir, preferencialmente, café da manhã. Excepcionalmente, em casos de estadia superior a 7 (sete) dias em que o preço de hospedagem em hotéis torne inviável a realização da viagem, poderá ser considerada a opção de hospedagem em casas ou apartamentos alugados por temporada por meio de sites e aplicativos (tais como: *Airbnb* e similares). O critério de escolha das hospedagens será baseado em preço x proximidade do evento x segurança X conforto.



ABMI ASSOCIAÇÃO
BRASILEIRA DA MÚSICA
INDEPENDENTE

- 3.7 Despesas com bebidas alcóolicas e frigobar não serão custeadas ou reembolsadas pela ABMI.
- 3.8 As acomodações deverão ser individuais, sempre que possível. A ABMI não se opõe a presença de acompanhante(s) do viajante, desde que este arque com todas as despesas de viagens do(s) mesmo(s) e não interfira no objetivo principal da viagem, que é institucional.
- 3.9 O seguro para viagens nacionais ou internacionais, a ser adquirido às expensas da ABMI, deverá incluir, no mínimo, cobertura para acidentes pessoais, doenças, prorrogação involuntária de estadia, extravio de bagagem, morte, traslado de corpo etc. e deverá, no caso de viagens ao exterior, ser compatível com as exigências dos acordos internacionais em vigor nos países de destino. Também correrão por conta da ABMI as despesas relativas ao pacote de internet, caso seja necessário.
- 3.10 As credenciais/ingressos para os eventos e cursos serão adquiridas às expensas da ABMI.
- 3.11 É de responsabilidade do viajante os custos e procedimentos de obtenção e renovação de vistos, passaportes e/ou outras autorizações eventualmente necessárias para o ingresso deste nos países de destino, bem como os custos com eventual vacinação específica exigida.
- 3.12 Na hipótese de o viajante perder o voo por razões alheias à sua vontade (fechamento de aeroportos, problemas na aeronave, cancelamento de voos, protocolos de segurança, enfermidades, caso fortuito, força maior, epidemias, etc.) este deverá, imediatamente, comunicar à ABMI o ocorrido para adoção das respectivas providências, sendo as despesas pagas pela ABMI.
- 3.13 Na hipótese de o viajante perder o voo por sua culpa, este deverá arcar com todas as despesas e ônus decorrentes.

4- **Da Ajuda de Custo para Alimentação e Deslocamentos**

4.1 Caso a viagem institucional a ser realizada seja de caráter nacional, o viajante receberá, a título de ajuda de custo, o valor de R\$250 (duzentos e cinquenta) reais diários para cobrir gastos com alimentação e deslocamentos. Quando o café da manhã não estiver incluído na diária do hotel, será acrescido o valor de R\$ 30,00 (trinta reais) para o respectivo custeio.

4.2 Caso a viagem institucional a ser realizada seja de caráter internacional, o viajante receberá, a título de ajuda de custo, o valor equivalente a \$150 (cento e cinquenta dólares) diários para cobrir gastos com alimentação e deslocamento ou € 150 (cento e cinquenta euros) diários, ou £150 (cento e cinquenta libras esterlinas), a depender do país de destino, podendo tais valores sofrer alterações de 20% (vinte por cento) para mais ou para menos, a depender da cotação das moedas e estimativas realizadas na ocasião. Quando o café da manhã não estiver incluído na diária do hotel, será acrescido o valor de \$18,00 (dezoito dólares), ou € 20 (vinte euros) ou £20 (vinte libras esterlinas), para o respectivo custeio.

4.4 Os valores correspondentes à ajuda de custos de alimentação e deslocamentos serão, preferencialmente, depositados ou transferidos para a conta bancária do viajante no prazo de 5 (cinco) dias corridos antes da viagem ou reembolsados posteriormente em até 5 dias corridos após a aprovação da respectiva prestação de contas.

4.5 Deslocamentos intermunicipais, interestaduais nacionais terrestres serão, preferencialmente, realizados por meio de táxi, aplicativos de transporte privados legalizados, metrô, ou veículo locado, a depender da situação específica. No caso de locação de veículo, o carro deve ser da categoria econômica/básica. Os valores correspondentes à caução eventualmente prestada para a locação do veículo, ao combustível e às despesas de estacionamento poderão ser reembolsados mediante comprovação e justificativa do viajante.

4.6 Deslocamentos intermunicipais, interestaduais ou entre países no exterior serão preferencialmente, realizados por meio de trem ou passagem aérea, a depender da



ABMI ASSOCIAÇÃO
BRASILEIRA DA MÚSICA
INDEPENDENTE

situação mais conveniente e de melhor custo/benefício. No caso de locação de veículo, o carro deve ser da categoria econômica/básica. Os valores correspondentes à caução eventualmente prestada para a locação do veículo, ao combustível e às despesas de estacionamento poderão reembolsados mediante comprovação e justificativa do viajante.

5- **Da Prestação de Contas**

5.1 Após o retorno da viagem, o viajante deverá prestar contas ao responsável financeiro da ABMI, em até 10 (dez) dias corridos, de todas as suas despesas com as passagens, hospedagem, alimentação, deslocamentos e outras despesas eventualmente não previstas que justificadamente tenham sido necessárias, apresentando as devidas notas fiscais, cupons fiscais, recibos ou outros comprovantes inequívocos para encaminhamento ao Conselho Fiscal e posterior aprovação, aprovação com ressalvas ou desaprovação e deliberação sobre eventuais devoluções ou reembolsos cabíveis.

5.2 Caso o responsável financeiro aponte irregularidades na prestação de contas do viajante, o Conselho Fiscal poderá realizar um procedimento de verificação interna para apuração detalhada e adoção das providências cabíveis.

6- **Dos convites realizados pela ABMI**

6.1 A ABMI pode convidar terceiros (palestrantes, mediadores, entrevistados, parceiros etc.) para participação em eventos institucionais que a associação promova ou apoie.

6.2 Neste caso, a ABMI irá custear previamente as despesas com passagens, hospedagens, alimentação, deslocamentos e credenciais/ingressos.

6.3 Aplicam-se a tais terceiros as regras contidas nos itens 3, 4 e 5.

7- Disposições Gerais

7.1 A presente Política de Viagens deverá ser divulgada e encaminhada a todos os membros e colaboradores da ABMI para ciência e enviada a terceiros designados, por e-mail, para conhecimento e manifestação de aceitação ou recusa, em até 5 dias corridos da designação.

7.2 Este instrumento vigorará por tempo indeterminado a partir da data de sua divulgação oficial interna, podendo ser alterado a qualquer tempo, sempre que necessário, mediante deliberação do Conselho Diretor.

São Paulo, ____ de _____ de 2021.

CARLOS MILLS MILMAN

Presidente

FERNANDO MACHADO

Vice-Presidente