

Documento: Normas Internas

Título: DESLOCAMENTO TÉCNICO DA REDE DE SERVIÇOS

Sigla e Número: NI1343

Versão: 2

Elaborado por: Silvana Lucia da Silva
(silvana.silva)Aprovado por: Carlos Alberto Rezende Souza
Neto (carlos.souza)
Valmir Dambros (valmir.dambros)

Fase: Vigente

Vigência: 15/10/2024

1. OBJETIVO

- 1.1. O presente normativo tem como objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para o deslocamento dos técnicos da Rede de Serviços da BB Tecnologia e Serviços, visando garantir a segurança, eficiência e economia nas operações, bem como o cumprimento das normas internas e legislação vigente.
- 1.2. Este normativo se aplica a todos os técnicos da BB Tecnologia e Serviços que precisam ser deslocados para a realização de serviços externos ou atividades em campo.

2. INFORMAÇÕES

- 2.1. Este documento foi criado para registro dos procedimentos relacionados as modalidades de deslocamento adotadas para atendimento em campo, normatizar a definição dos grupos para atendimento e clarificar conceitos.
- 2.2. Os procedimentos aqui descritos são aplicados não apenas aos colaboradores efetivos, mas também aos trabalhadores temporários que, a serviço da BBTS, necessitem de deslocamento para atendimento para atividades da empresa. Esta inclusão garante que as práticas cumpridas estejam em conformidade com os padrões estabelecidos pela Empresa.

3. MODALIDADES DE DESLOCAMENTO

- 3.1. A escolha do meio de transporte mais indicado para cada deslocamento será exclusivamente a critério da BBTS, levando em conta critérios como: custo-benefício, segurança, tempo de deslocamento, características da região a ser atendida e disponibilidade de cada modalidade. Essa decisão visa otimizar os recursos da empresa e garantir a execução eficiente dos serviços.
- 3.2. O gestor da unidade será o responsável por avaliar o melhor modal de deslocamento para cada atividade.
- 3.3. As modalidades de deslocamento são:
 - 3.3.1. **Transporte Público:** o transporte público será a modalidade prioritária para os deslocamentos dos técnicos, sempre que for viável e eficiente em termos de tempo e custo. O colaborador deverá observar as políticas internas referentes ao tema, conforme NI132 – Vale Transporte e seus documentos correlatos.
 - 3.3.2. **Frota Locada:** a utilização da frota locada será priorizada para os demais deslocamentos, exceto nos casos em que seja viável o transporte público e salvo em casos excepcionais. A empresa fornecerá os veículos, garantindo a segurança e o conforto dos colaboradores, conforme regras

DESLOCAMENTO TÉCNICO DA REDE DE SERVIÇOS

previstas na NI1339 – Utilização de Veículo Locado.

- 3.3.3. **Frota Própria dos funcionários (IUVP):** a utilização de veículos próprios dos funcionários será permitida em caráter excepcional, mediante autorização prévia do gesto, do Superintendente e do Comitê Estratégico da Gered e desde que o veículo atenda aos requisitos de segurança e manutenção pela empresa, incluindo a possibilidade de vistorias periódicas, conforme PRO1343-001 – Deslocamento Técnico - Documentação da IUVP.
- 3.3.4. Nos casos de utilização dos veículos da frota locada ou frota própria dos funcionários (IUVP), o colaborador será ressarcido pelas despesas com combustível e pedágios, utilizados na prestação dos serviços ao cliente, conforme tabela de reembolso vigente.
- 3.4. Os procedimentos vinculados a este normativos são os seguintes:
- 3.4.1. NI 1339 – Utilização de Veículo Locado;
- 3.4.2. PRO 1339-001 – Veículo Locado;
- 3.4.3. PRO1343-001 - Documentação da IUVP;
- 3.4.4. PRO1343-002 - Abastecimento;
- 3.4.5. PRO1343-003 - Manutenção Veicular;
- 3.4.6. TAB1343-001 - Tabela de Valores Manutenção Veicular;
- 3.4.7. FQ1343-001 - Modal para deslocamento em atendimento por técnico;
- 3.4.8. FQ1343-002 - Termo de compromisso pela utilização de veículo próprio;
- 3.4.9. FQ1343-003 - Requisição de manutenção preventiva;
- 3.4.10. FQ1343-004 - Cálculo de Manutenção Preventiva;
- 3.4.11. FQ1343-005 - Requisição de manutenção proporcional corretiva;
- 3.4.12. FQ1343-006 - Remoção de veículo da frota;
- 3.4.13. FQ1343-007 - Cálculo dos gastos proporcionais com Manutenção Preventiva;
- 3.4.14. TAB309-001 - Tabela de temporalidade de guarda de documentos.
- 3.5. A Gered, sempre que necessário, fará a atualização dos procedimentos de cada Modal de Deslocamento, conforme descrito no **PRO1339-001**, **PRO1343-001**, **PRO1343-002** e **PRO1343-003**, bem como os valores da manutenção preventiva disponibilizadas na **TAB1343-001**, referente aos veículos próprios dos funcionários (IUVP) utilizados na Rede.
4. **CONCEITOS**
- 4.1. **BBTS:** BB Tecnologia e Serviços S.A.
- 4.2. **Cadastro IUVP:** relação interna do SISLOC mantida pela área de assistência técnica, que indica os empregados que devem ser considerados no pagamento da IUVP - Indenização para utilização de veículo próprio.
- 4.3. **Cartão combustível:** trata-se de Cartão Magnético Personalizado, onde a empresa prestadora do serviço, contratada pela BBTS, utiliza um sistema que terá em seu banco de dados informações do

DESLOCAMENTO TÉCNICO DA REDE DE SERVIÇOS

- veículo autorizado para o abastecimento e de todas as transações realizadas para aquele veículo, além dos dados que compreendam a contratação da empresa de todos os veículos cadastrados para aquele funcionário.
- 4.4. **Cartão Coringa:** cartão reserva do cartão combustível, utilizado em eventualidades, tais como: extravio do cartão do veículo cadastrado, novos veículos cadastrados aguardando envio do cartão definitivo, para utilização de veículos temporários ou atuação temporária em outra unidade diferente daquela onde o funcionário é lotado.
 - 4.5. **CAT:** Centro de Assistência Técnica.
 - 4.6. **CNT:** Confederação Nacional do Transporte.
 - 4.7. **DANFE:** Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – representação gráfica simplificada da nota fiscal eletrônica (NFe), contendo a chave de acesso que permite confirmar sua validade no site do órgão emissor, via internet.
 - 4.8. **Dires:** Divisão de Apoio à Rede de Serviços.
 - 4.9. **DNIT:** Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.
 - 4.10. **ERP:** Enterprise Resource Planning (Gestão de recursos empresariais) – sistema corporativo utilizado pela BBTS.
 - 4.11. **Frota:** conjunto de veículos necessários para o atendimento das demandas de transporte para a prestação de serviços de assistência técnica de responsabilidade da Gered.
 - 4.12. **Gered:** Gerência de Rede de Serviços.
 - 4.13. **Getic:** Gerência de Soluções e Infraestrutura de TIC.
 - 4.14. **Indenização para Utilização de Veículo Próprio (IUVP):** é o valor mensal, estipulado pela BBTS, para indenização pela utilização de veículo próprio dos funcionários habilitados, para atendimento, apoio e gestão dos serviços de campo da Gered.
 - 4.15. **Manutenção Preventiva:** é o ressarcimento de custos das manutenções programadas (peças com ou sem cobrança de mão de obra), conforme detalhado no item 2.1 da TAB1343-001, para o veículo incluído na frota.
 - 4.16. **Manutenção Proporcional:** é o ressarcimento proporcional de custos das manutenções programadas para o veículo incluído na frota em intervalo inferior ao previsto, conforme tabela vigente da manutenção preventiva. Seu pagamento é devido em caso de desligamento da empresa, alteração de função (nos casos em que o modal adequado não seja o veículo próprio para realização de serviços para a empresa) e remoção do veículo da frota ou troca de veículo novo/usado (sem direito a reingresso do veículo retirado).
 - 4.17. **Portal Agir:** conjunto de painéis de informações para apoio a gestão da Gered.
 - 4.18. **Pedido de Locomoção:** formulário preenchido no sistema SISLOC que passa por processo de aprovação e que deve ser aberto antecipadamente à locomoção do empregado. Sua autorização

DESLOCAMENTO TÉCNICO DA REDE DE SERVIÇOS

constitui a aprovação formal para a locomoção.

- 4.19. **Período de Acerto de Cadastro e Liberação da IUVP:** período de validação de valores que inicia no dia 15 e termina um dia antes, do último dia útil do mês corrente. O último dia útil do mês é quando acontece a liberação de valores da IUVP. Possíveis acertos de valores e no cadastro dos usuários poderão ser realizados entre os dias 01 e 10 do mês subsequente.
- 4.20. **Prestação de Contas:** informações complementares lançadas no SISLOC após a viagem do empregado, com a apresentação de comprovantes passíveis de reembolso das despesas efetivamente realizadas na locomoção.
- 4.21. **Quilômetro (KM) Rodado:** valor estipulado pela empresa para efeito de cálculo de adiantamento ou reembolso de despesas de locomoção com utilização de veículo próprio, exceto para atendimento técnico. O valor estipulado para ressarcimento da quilometragem consta na TAB1343-001.
- 4.22. **Sistema de Abastecimento:** sistema disponibilizado pela empresa contratada para condução dos processos de abastecimento de combustível da frota BBTS.
- 4.23. **Selog:** Superintendência de Logística e Suporte à Rede de Serviços.
- 4.24. **Sistema de Locomoção (SISLOC):** módulo sistêmico integrado ao Sistema ERP, para uso exclusivo e obrigatório em qualquer locomoção a serviço, considerando público-alvo: Presidente, Diretores, Gerentes Executivos, Gerentes de Divisão, Gerentes Regionais, demais gestores, assessores, analistas e técnicos.
- 4.25. **Tabela de Valores:** documento onde constam os valores estabelecidos para reembolso de diárias não conveniadas, quilometragem, pagamento pela utilização de veículo próprio, manutenções preventivas e refeições.
- 4.26. **Condutor Cessionário:** empregado da BBTS autorizado e responsável a conduzir veículo locado.
- 4.27. **Trabalhador Temporário:** pessoa física contratada por empresa de trabalho temporário para atender necessidade transitória de substituição de pessoal regular e permanente, e/ou devido a acréscimo extraordinário dos serviços, de acordo com a Lei nº 6.019/74.
- 4.28. **Transporte Privado:** veículo de transporte de passageiro individual urbano, utilizados para locomoções exclusivas (táxi, 99, Uber, etc.), necessitando de comprovação para ressarcimento.
- 4.29. **Transportes coletivos:** veículos de transporte de passageiros utilizado para locomoções não exclusivas (ônibus, trem – incluindo Metrô, barcos, balsas, navios, aviões etc.).
- 4.30. **Visita:** Denominação da atividade de campo que representa atendimento a um chamado da assistência técnica, alocada no sistema de gestão de serviço de campo (GSC/TOA).

5. DIRETRIZES

- 5.1. A avaliação do modal de deslocamento que atende as necessidades da unidade com melhor custo-benefício para BBTS deverá ser realizada pelo gestor, considerando:

DESLOCAMENTO TÉCNICO DA REDE DE SERVIÇOS

- 5.1.1. Existência e viabilidade de utilização do transporte público;
- 5.1.2. A priorização do modal de deslocamento definido pela BBTS para o modelo do veículo locado;
- 5.1.3. Excepcionalidade de utilização de veículos próprios dos funcionários (IUVP).
- 5.2. O gestor da unidade deverá registrar através de FQ próprio, correspondente ao modal de deslocamento definido, de modo que este seja o mais adequado para o empregado em atendimento técnico.
- 5.3. **Frota Locada:**
- 5.3.1. Quando a opção for veículo locado, este deverá registrar sua decisão através do FQ1339-001 (Termo de Solicitação de Veículo Locado);
- 5.3.2. O Condutor Cessionário deverá firmar o Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Ciência de uso do veículo, o qual refletirá sua responsabilidade pela guarda e zelo do automóvel;
- 5.3.3. Adotar práticas responsáveis em relação ao uso e manutenção da ferramenta de trabalho ofertada pela empresa;
- 5.3.4. Zelar pela segurança e preservação da ferramenta de trabalho ofertada pela BBTS;
- 5.3.5. Manifestar mensalmente o interesse pela Indenização por Guarda e Zelo de Veículo Locado, mediante solicitação na Central de Serviços;
- 5.3.6. Os procedimentos para atendimento técnico com utilização de veículo locado estão detalhados nos documentos PRO1339-001.
- 5.4. **Frota Própria dos funcionários (IUVP):**
- 5.4.1. Quando o modal mais viável for o veículo particular, e, existindo a possibilidade de uso do veículo do empregado, este deverá registrar sua decisão através do FQ1343-002- Termo de compromisso pela utilização de veículo próprio, sendo as despesas tratadas da seguinte forma:
- 5.4.2. Combustível: Para o abastecimento de combustível será utilizado cartão magnético personalizado. O controle das despesas será realizado através do sistema de Gestão do fornecedor, contratado para tal, compreendendo: Consulta via WEB em tempo real, emissão de relatórios gerenciais, financeiros e operacionais, envio de inconsistências.
- 5.4.3. Manutenção preventiva: será pago, conforme parâmetros estabelecidos pela BBTS.
- 5.4.4. Utilização do veículo próprio: será paga uma indenização mensal aos empregados que utilizam veículo próprio em atendimento técnico - IUVP, conforme composição apresentada no quadro abaixo, com necessidade de comprovação do uso da indenização.

Veículo base: Popular do ano, com ar e direção hidráulica/elétrica	
IPVA	4% do valor do veículo base
Licenciamento	Valor do licenciamento do ano
Seguro do veículo	10% do valor do veículo

DESLOCAMENTO TÉCNICO DA REDE DE SERVIÇOS

DPVAT	Valor do seguro DPVAT do ano (isento em 2023)	
Parcela de depreciação	Meses de depreciação	60 meses (tipo A)
		48 meses (tipo B)

- 5.4.5. Os valores estipulados de indenização para utilização de veículo próprio em atendimento técnico - IUVP e manutenção preventiva constam na TAB1343-001.
- 5.4.6. Os procedimentos para atendimento técnico com utilização de veículo próprio estão detalhados nos documentos PRO1343-001, PRO1343-002 e PRO1343-003.
- 5.4.7. A solicitação de indenização de IUVP pelo sistema SISLOC é pessoal e intransferível, não podendo ser realizada por terceiros.
- 5.4.8. O período de validação de valores para pagamento da IUVP consta no PRO1343-001.

6. DESLOCAMENTO PARA DEMAIS ATIVIDADES

- 6.1. Para atividades como treinamentos, viagens de confraternização ou outros assuntos que não envolvam o atendimento técnico em campo, a requisição de locomoção, hospedagem e transporte deve ser realizada por meio do sistema Sisloc, conforme previsto na NI320 – Locomoção a Serviço e seus documentos correlatos. Este procedimento é aplicável mesmo nos casos em que o colaborador utilize o veículo da frota locada ou próprio (IUVP) para o deslocamento nos atendimentos técnicos.

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE LOCOMOÇÃO

- 7.1. Etapa obrigatória do processo de locomoção, tendo ou não ocorrido adiantamento de valores.
- 7.2. O Gestor responsável pela UOR de lotação do empregado deverá garantir o cumprimento dessa determinação.
- 7.3. A prestação de contas deverá ser feita obedecendo o prazo máximo previsto na NI320 – Locomoção a Serviço.
- 7.4. Todas as locomoções pendentes de Prestação de Contas e as criadas para quitar pagamentos proporcionais de Manutenção Veicular e IUVP, por conta da rescisão do contrato de trabalho, deverão ser finalizadas na data de desligamento do empregado conforme NI152 - Rescisão de Contrato de Trabalho.
- 7.5. Nenhuma Prestação de Contas deverá ser finalizada com pendência de documentos comprobatórios (NF, orçamentos, conferência de NF, comprovante de pedágio, estacionamento e outros).
- 7.6. O gestor imediato do empregado é o responsável por verificar as locomoções pendentes de prestação de contas e, em caso de dúvidas sobre a existência de deslocamento em aberto no ato

DESLOCAMENTO TÉCNICO DA REDE DE SERVIÇOS

do desligamento, deverá solicitar confirmação por meio da caixa departamental deslocamento@bbts.com.br.

- 7.7. Em caso de recusa por parte do empregado a prestar conta referente ao deslocamento, o valor do adiantamento, que exija comprovação de despesas deverá ser descontado do valor a ser pago para o empregado.
- 7.8. É responsabilidade do empregado anexar documentação necessária no ato da prestação de contas e manter consigo a guarda dos originais pelo período de 5 anos, conforme previsto na TAB309-001.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. É vedada a utilização do SISLOC para adiantamento ou ressarcimento de despesas que não sejam vinculadas a procedimentos de locomoção a serviço, ficando os empregados que assim procederem sujeitos a sanções administrativas e disciplinares previstas na NI116 – Regulamento Disciplinar.
- 8.2. Casos omissos ou não previstos neste normativo serão tratados pela Divisão de Apoio à Rede de Serviços (Dires), por meio da caixa departamental dires@bbts.com.br e submetidos ao Comitê Estratégico da Gered.

