1.Objetivo

Disciplinar as regras e procedimentos que os colaboradores e diretores deverão observar quando da realização de viagens corporativas.

2. Definições

Diária – numerário creditado antecipadamente em conta;
Reembolso – numerário creditado em conta mediante comprovação da despesa;
Check-in – embarque aéreo;
Check-out – saída do aeroporto;
No-show – multa pela não utilização do quarto reservado com o custo igual ao valor da diária;
Boarding Pass – ticket comprobatório do vôo;
Lotação – diz respeito ao local onde o colaborador e/ou diretor executa suas atividades laborais;
Dia de viagem – corresponde ao período que compreende um determinado número de horas que implique no pernoite no local de destino.

3. Diretrizes

3.1 Premissas Gerais

3.1.1 - Estão incluídas nas solicitações de viagens as passagens aéreas, hospedagens, locação de veículos, se fora o caso, e diárias;
3.1.2 - Todas as solicitações devem ser realizadas respeitando o prazo mínimo de três dias úteis.

3.2 Passagens aéreas

3.2.1 - As passagens aéreas serão emitidas nas melhores tarifas (custo x benefício);
3.2.2 - As passagens são emitidas em classe econômica;
3.2.3 - A não utilização de trechos emitidos deverá ser comunicado formalmente;
3.2.4 - É necessário que o viajante entregue na prestação de contas o Boarding Pass;
3.2.5 - Após a emissão das reservas solicitadas o viajante receberá por e-mail os dados da viagem;
3.2.6 - Diferenças de tarifas decorridas pela perda do embarque deverão ser pagas pelo viajante, exceto em caso fortuito ou força maior.

3.3 Hospedagens

3.3.1 - A reserva será efetuada na menor tarifa, respeitando custo/benefício x localização;
3.3.2 - O faturamento para o SergipeTec é de: Diárias + Café da manhã.
3.3.3 - Os extras não serão pagos;
3.3.4 - O Check-in deve ser realizado respeitando a política do hotel;
3.3.5 - Não é permitido o reembolso de multa ou despesas extras decorrentes do não cumprimento do horário de check-in;

3.3.6 - Qualquer alteração deve ser solicitada previamente especificando o motivo, que será analisado considerando custos diretos / indiretos.
3.3.7 - Os imprevistos que impeçam a entrada no hotel reservado devem ser comunicados formalmente.

3.4 Locação de veículo

3.4.1 - A locação de veículo (ao invés da utilização de táxi) tem que se precedida de autorização da Diretoria Executiva, considerando: custo/benefício/necessidade do viajante/ localização;
3.4.2 – Sendo autorizada a locação, deverá ser observado o seguinte:

- Cartão de Crédito pessoal do viajante com saldo disponível de no mínimo R$ 1.100,00 (um mil e cem reais), que será bloqueado como caução para eventuais cobranças de extras;
- Habilitação válida emitida há pelo menos dois anos;

3.4.3 - A categoria utilizada é de veículos básicos com ar condicionado e direção hidráulica;
3.4.4 - Cancelamento ou alterações devem ser formalizados.

3.5 Diárias

3.5.1 - O SergipeTec creditará um montante por dia de viagem, conforme ANEXO I;
3.5.2 - Os valores são calculados de acordo com o período da viagem;
3.5.3 - O crédito acontecerá em três dias úteis após a aprovação finalizada;

3.6 Reembolso

3.6.1 - Na hipótese de reembolso, o setor competente terá até cinco dias úteis após a entrega e prévia aprovação das despesas para o pagamento, sendo que este será, exclusivamente, em relação ao seguinte:

- Táxi – residência/aeroporto;
- Táxi – aeroporto/hotel;
- Táxi – hotel/evento/reunião;
- Refeição (almoço ou jantar) sem bebida alcoólica e desde que com um Diretor ou Gestor.

4. Procedimentos

Visando o escorreito cumprimento do procedimento padrão a ser observado nas viagens corporativas, ficam também instituídos os ANEXOS I, II e III.

ANEXO I

LOTAÇÃO	DIÁRIA em R$				
	NACIONAL		INTERNACIONAL		INTERIOR SE
	INTEGRAL	SEM HOTEL	INTEGRAL	SEM HOTEL	SEM HOTEL
DIRETORIA	350,00	175,00	780,00	390,00	0,00
Núcleo ADM	250,00	125,00	0,00	0,00	0,00
Projeto SEFAZ	220,00	110,00	0,00	0,00	20,00
Projeto SEIDES	250,00	125,00	0,00	0,00	0,00
Projeto SES	250,00	125,00	0,00	0,00	0,00

ANEXO II

Processo de Viagem

Etapa 01 – Solicitação de Viagem

Etapa 02 – Liberação de Viagem
- Autorização da viagem pela Diretoria Executiva
- Orçamento prévio das despesas
- Aquisição dos itens de viagem

Etapa 03 – Prestação de Contas de Despesas de Viagem e Reembolso

Etapa 01 – **Solicitação de Viagem**

A Solicitação de Viagem poderá ser encaminhada por qualquer colaborador e/ou Diretor e deverá seguir o procedimento descrito abaixo:

O Solicitante da viagem deverá preencher previamente o Formulário de Solicitação de Viagem.

O Solicitante deve encaminhar o Formulário de Solicitação de Viagem para aprovação prévia do Gestor da sua área.
Importante: Caso o Gestor da área esteja ausente, encaminhar o formulário de Solicitação de Viagem para a aprovação da Diretoria Executiva.

O Gestor da área avalia a necessidade da realização de viagem. Não havendo a necessidade de realização da viagem, o Gestor da área deverá comunicar ao solicitante com a justificativa da Não Aprovação e encaminhamento para a Diretoria Executiva chancelar. Havendo a necessidade da realização da viagem, o Gestor da área deve aprovar previamente e expressamente a viagem e encaminhar o processo para a chancela da Diretoria Executiva.

Caso haja a solicitação de diárias, o Formulário de Solicitação de Viagem deverá ser entregue completamente preenchido e assinado com, no mínimo, três dias úteis de antecedência.

Nos casos de Cancelamento de Viagem e Hospedagem, é de responsabilidade do viajante avisar com antecedência para que sejam providenciados os cancelamentos necessários. O Gestor da Área ou a Diretoria Executiva deverá ser avisado simultaneamente do Cancelamento da Viagem e Hospedagem pelo viajante.

Etapa 02 – **Liberação de Viagem**

Para fins de processamento da viagem, o setor competente deverá receber o Formulário de Solicitação de Viagem corretamente preenchido e com as autorizações do Gestor da área e da Diretoria Executiva ou, em caso da ausência do Gestor da área, apenas com a assinatura da Diretoria Executiva.

Após o recebimento, o setor responsável fará a cotação das passagens aéreas, hospedagem e dos custos diretos e/ou indiretos.

Existindo disponibilidade orçamentária, as passagens aéreas e a hospedagem serão adquiridas e enviadas via e-mail para o solicitante.

Diferenças de tarifas decorridas pela perda do embarque não serão reembolsadas, exceto em casos fortuitos e força maior.

Etapa 03 – **Prestação de Contas de Despesas de Viagem e Reembolso**

Após o retorno da viagem, deverá ser prestada contas das despesas ao setor competente no prazo de até dois dias úteis, sob pena de lhes serem debitados os valores correspondentes.

Para fins da prestação de contas, o viajante deverá apresentar relatório das despesas e anexar os respectivos comprovantes.

O relatório deverá ser enviado também ao Gestor da área para o controle das despesas.

Havendo necessidade de reembolso, após análise e conferência do documento, e não encontrando nenhuma irregularidade, o mesmo será encaminhado ao setor competente para fins de pagamento em até cinco dias úteis.

O relatório das despesas e reembolso deverá ser criado individualmente pelo próprio viajante.

Anexo 01_PP03 - PROGRAMAÇÃO DE VIAGEM	Meio de Transporte:	ÔNIBUS	Tipo de Viagem:	NACIONAL	Tipo de Diária:	INTEGRAL	Fonte de Recurso:	CONTRATO DE GESTÃO

NOME:	Vitor Hugo da Silva Vaz	0	LOTAÇÃO	Núcleo ADM	DATA da PARTIDA	08/06/09	RETORNO à BASE	10/06/09	Nº Noites	2,0

MACRO OBJETIVO	EVENTO PETROBRAS - BIOCOMBUSTÍVEIS									
OBJETIVO 1	EVENTO PETROBRAS - BIOCOMBUSTÍVEIS	DESTINO 1	ssa	Data Partida 1	08/06/09	Data da ESCALA 1 ou Retorno	10/06/09	Nº Noites	2,0
OBJETIVO 2		DESTINO 2		Data Partida 2		Data da ESCALA 2 ou Retorno		Nº Noites	
OBJETIVO 3		DESTINO 3		Data Partida 3		Data da ESCALA 3 ou Retorno		Nº Noites	
OBJETIVO 4		DESTINO 4		Data Partida 4		Data da ESCALA 4 ou Retorno		Nº Noites	
OBJETIVO 5		DESTINO 5		Data Partida 5		Data da ESCALA 5 ou Retorno		Nº Noites	

NOTAS:

ORÇAMENTO DE DESPESAS DA VIAGEM

PASSAGENS

DATA	TRECHO	Cia / NO VÔO	HORÁRIO	TOTAIS
TOTAL DE PASSAGENS PREVISTAS				0,00

DIÁRIAS

TIPO	QUANT	UNIT R$	TOTAIS
NACIONAL	2,0	250,00	500,00
TRASLADOS EXTRAS	1,0	125,00	125,00
DIÁRIA COMPLEMENTAR	0,0	0,00	
TOTAL DE DIÁRIAS LÍQUIDAS PREVISTAS			625,00
Soma das diárias anteriores, recebidas no mês			

MATERIAIS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO	TOTAIS
TOTAL OUTRAS DESPESAS	0,00

AJUSTES (no retorno) - DESPESAS do COLABORADOR

Passagens	Justificativa das Diferenças
0,00	TOTAL REAL DE PASSAGENS

Diárias	Justificativa das Diferenças
0,00	TOTAL REAL DE DIÁRIAS

LIMITE	
Mater./ Serv.	Justificativa das Diferenças
0,00	TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS

DADOS DO COLABORADOR E APROVAÇÃO DAS DESPESAS/INVESTIMENTO

TOTAL GERAL:	R$ 625,00	ADIANTAMENTO:	625,00	SALDO:	0,00

Nº do BANCO	047	NOME do BANCO	Banese
Nº da AGÊNCIA	058	NOME da AGÊNCIA	0
Nº da CONTA	006.556-5	CPF	327.285.368-08

Emissão			
DATA:		COLABORADOR:	

AUTORIZAÇÃO			
Total de diárias recebidas no mês	625,00	=>	Recolher INSS
DATA:		COORDENAÇÃO:	
DATA:		DIRETORIA:	

DECLARAÇÃO

Eu **Maria José do Santos**, declaro ter viajado para o **Rio de Janeiro** a serviço do Sergipe Parque Tecnológico – SergipeTec, no dia **23/07/08, no vôo ___ da _____** e retornado no dia **24/07/08 no vôo _____ da _____**. Informo haver perdido os comprovantes de embarque, comprometendo-me a buscar a segunda via dos mesmos junto à companhia aérea.

Aracaju, **28 de julho de 2008**.

Maria José do Santos

CPF nº _____