	PROCEDIMENTO PADRÃO 02	Página	1/2
		Data:	11/05/2022
Sumário	Procedimentos para a realização de viagens corporativas	Última alteração	11/05/2022
Abrangência	SERGIPETEC	Revisão Prevista	Indefinida

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;

	PROCEDIMENTO PADRÃO 02	Página	1/2
		Data:	11/05/2022
Sumário	Procedimentos para a realização de viagens corporativas	Última alteração	11/05/2022
Abrangência	SERGIPETEC	Revisão Prevista	Indefinida

- 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.

	PROCEDIMENTO PADRÃO 02	Página	1/2
		Data:	11/05/2022
Sumário	Procedimentos para a realização de viagens corporativas	Última alteração	11/05/2022
Abrangência	SERGIPETEC	Revisão Prevista	Indefinida

ANEXO I

		DIÁRIA em R\$						
LOTAÇÃO	NACI	ONAL	INTERNA	CIONAL	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			

	PROCEDIMENTO PADRÃO 02	Página	1/2
		Data:	11/05/2022
Sumário	Procedimentos para a realização de viagens corporativas	Última alteração	11/05/2022
Abrangência	SERGIPETEC	Revisão Prevista	Indefinida

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.

	PROCEDIMENTO PADRÃO 02	Página	1/2
		Data:	11/05/2022
Sumário	Procedimentos para a realização de viagens corporativas	Última alteração	11/05/2022
Abrangência	SERGIPETEC	Revisão Prevista	Indefinida

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.

lexo 03_PP 03 - PV

Description	EVENTO PETROBRAS - BIOCOMBUSTIVEIS EVENTO PETROBRAS - BIOCOMBUSTIVEIS	Anexo 01_PP	PP03 - PROGRAMAÇÃO DE VIAGEM	O DE VIAGEM	Meio de Transporte:	ÓNIBUS	Tipo de Viagem:	NACIONAL	Tipo de Diária:	INTEGRAL	Fonte de Recurso:	CONTR	CONTRATO DE GESTÃO	SESTÃO	
CONTINUE DE INCOMBÉRNYES CONTINUE DE INCOMBÉRNYES	EVENTO PETROBRAS - BIOCOMBUSTIVEIS EVENTO PETROBRAS - BIOCOMBUSTIVEIS	NOME:	Vitor Hugo da Silva	a Vaz	0	LOTAÇÃO	11 1	Victeo ADM	DATA da PAR	TIDA	60/90/80	\vdash	10/06/09	N° Noites	2,0
Fight District Fight District Fight District Fight District Fight District Fight District Distr	CREATINO PETROGRAS - BIOCOMBUSTIVEIS CREATINO 2	1	TO PETROBRAS - BIOCOMBUSTI	TIVEIS											
District	DESTINO 2 DESTINO 4 DESTINO 5 DESTINO 5 DESTINO 6 DEST		TO PETROBRAS - BIOCOMBUST	TIVEIS				DESTINO 1	ssa	Data Partida 1	60/90/80		10/06/09	N° Noites	2,0
Destino 3 Dest	DESTING 4 DESTING 4 DESTING 4 DESTING 4 DESTING 4 DESTING 5 DESTING 6 DEST	JETIVO 2						DESTINO 2		Data Partida 2		Data da ESCALA 2 ou Retorno		N° Noites	
DESTINO 4 DESTINO 4 DESTINO 4 DESTINO 5 DEST	DESTINO 5 DEST	JETIVO 3						DESTINO 3		Data Partida 3		Data da ESCALA 3 ou Retorno		N° Noites	
DATIST Particle	Destinos Despesas da Viacem Despesas de Colaborador Despesas de Colaborador Despesas de Colaborador Despesas de Colaborador TOTAL DE PASSAGENS PREVISTAS Despesas Descenção Despesas Despesas Descenção Descenção	JETIVO 4						DESTINO 4		Data Partida 4		Data da ESCALA 4 ou Retorno		N° Noites	
DATA Trechology DATA Trechology DATA Trechology DATA DAT	ORCAMENTO DE DESPESAS DA VIAGEM AJUSTES (no retorno) - DESPESAS de COLABORADOR	JETIVO 5						DESTINO 5		Data Partida 5		Data da ESCALA 5 ou Retorno		Nº Noites	
TOTAL DE DIARAS LIGHENTA DE LASSAGENS PENSTANDS IN VANCED TOTAL CERAL: RS F25.00 ADIANTAMENTO: F25.00 ADIAN	DATA TRECHO CIAINO HORARIO TOTAIS Passagens Justificativa das Diferenças TOTA	ACLES.		Machine And a		AUISTES	(no retorno) - DESPES	AS do COLABORADOR	DAD	0S DO COL	ABORADOR	E APROVAÇÃO DAS DE	SPESAS/INV	ESTIMENTO	
DATA TRECHO CUATION COATION	DATA TRECHO CONTROL FORMARIO TOTALS Passagens Justificativa das Diferenças TOTAL DE PASSAGENS PREVISTAS LIMITE TOTAL DE DIÁRIAS LICULDAS PREVISTAS COMPLEMENTAR CO		ORÇAMENTO DE DESPESA:	S DA VIAGEM		AJUSTES	(no retorno) - DESPE:	SAS do COLABORADOR	P. C.	03 00 00	NOOR OOK			0	000
TOTAL DE PASSACIENS PREVISTAS TOTAL DE LA DEL DA DIATIONS DESPESAS Q00 TOTAL REAL DE DAGIANS TOTAL REAL DE DAGIANS TOTAL REAL DE DAGIANS OUTRAS TOTAL DE DAGIANS OUTRAS TOTAL DE DAGIANS OUTRAS TOTAL DE DAGIANS OUTRAS TOTAL REAL DE DAGIANS OUTRAS TOTAL REAL DE DAGIANS OUTRAS TOTAL DE DAGIANS OUTRAS TOTAL REAL DE DAGIANS OUTRAS TOTAL REAL DE DAGIANS OUTRAS TOTAL REAL DE DESPESAS Q00 TOTAL REAL DE DESPESAS Q00 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS	TOTAL DE PASSAGENS PREVISTAS 0.00 TOTAL REAL DE PASSAGENS	-	ТВЕСНО		TOTAIS	Passagens		tiva das Diferenças	TOTAL GERAL:	-	625,00	_	00,629	SALDO.	5,0
TOTAL DE PASSAGENS PREVISTAS 0.00 0.00 TOTAL REAL DE PASSAGENS PREVISTAS 0.00 TOTAL REAL DE PASSAGENS PREVISTAS 0.00 TOTAL REAL DE DIAGNAS TOTAL REAL DE DIAGNAS LOUGHANDAS PREVISTAS 0.00 TOTAL REAL DE DIAGNAS PREVISTAS TOTAL OUTRAS DESPESAS 0.00 TOTAL REAL DE DIGENERAS OUTRAS DOTATA:	TOTAL DE PASSAGENS PREVISTAS 0,000 TOTAL REAL DE PASSAGENS TOTAL DE PASSAGENS TOTAL DE DIÁRIAS LÍQUIDAS PREVISTAS TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS TOTAL OUTRAS DESPESAS 0,000 0,000 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS	ENS					П		N° do BANCO		OHT	NOME do BANCO		Barreser	
TOTAL DE PASSAGENS PREVISTAS 0,000 0,000 1001AL BEAL DE PASSAGENS TOTAL DE PASSAGEN	TOTAL DE PASSAGENS PREVISTAS 0.00 0.00 TOTAL REAL DE PASSAGENS	DAS					Т		N° da AGÊNCIA		050	NOME da AGÊNCIA		0	
TOTAL DE PASSAGENS PREVISTAS 101AG	TOTAL DE PASSAGENS PREVISTAS 0,00 0,00 TOTAL REAL DE PASSAGENS TIPO QUANT UNIT RS TOTAL BORDAL 20 250,00 Diárias Justificativa das Diferenças NACIONAL 2.0 250,00 125,00 125,00 125,00 TOTAL BORDAL TOTAL REAL DE DIÁRIAS DIÁRIA COMPLEMENTAR 0.0 0.00 TOTAL REAL DE DIÁRIAS LIMITE Austificativa das Diferenças Soma das diárias anteriores, recebidas no més TOTAL Serv. Justificativa das Diferenças LIMITE Justificativa das Diferenças TOTAL DE DIÁRIAS 0,00 TOTAL REAL DE DIÁRIAS TOTAL REAL DE DIÁRIAS TOTAL REAL DE DIÁRIAS	SVd							N° da CONTA	95	6.556.5	CPF		15. coo 200: 17.	
Tracksuldoor Extracts 10 or 175 00 175 0	NACIONAL 20 250.00 125		TOTAL DE PASSAGENS		00'0			REAL DE PASSAGENS				Emissão			
TRASILADOS EXTRAS 1.0 125.00 17	TRASLADOS EXTRAS 1,0 125.00 125				TOTAIS		Justiffica	ativa das Dilerenças							
DUARIA COURAS DESPESAS 0.00 0.00 TOTAL REAL DE DIÁRIAS TOTAL DE DIÁRIAS LÍQUIDAS PREVISTAS 625.00 0.00 TOTAL REAL DE DIÁRIAS DEFENSAS OUTRAS DESPESAS 0.00 TOTAL REAL DE DIÁRIAS OUTRAS DESPESAS 0.00 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS DETAILS 0.00 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS DETAILS 0.00 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS DETAILS 0.00 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS OUTRAS DESPESAS 0.00 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS DESPESAS 0.00 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS DE DETAILS 0.00 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS DE DETAIL DE DESPESAS OUTRAS DE DETAILS 0.00 TOTAL REAL DE DE	DIÁRIA COMPLEMENTAR 0.0 0.00 TOTAL REAL DE DIÁRIAS TOTAL DE DIÁRIAS LÍQUIDAS PREVISTAS 6.25,00 TOTAL REAL DE DIÁRIAS Soma das diárias anteriores, recebidas no més TOTAL Serv. Justificativa das Diferenças Mater / Serv. Justificativa das Diferenças TOTAL OUTRAS DESPESAS 0,00 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS	9	TORGEROOFSTRAS	+	125.00		T		DATA:			COLABORADOR:			
TOTAL DE DIÁRIAS LÍQUIDAS PREVISTAS Soma das diárias anteriores, recebidas no més Soma das diárias anteriores, recebidas no més Soma das diárias recebidas no més TOTAL DE DIÁRIAS LÍQUIDAS PREVISTAS Soma das diárias necebidas no més TOTAL DE DIÁRIAS LÍQUIDAS PREVISTAS Mater / Serv. Justificativa das Diferenças DATA: DIRETORIA:	TOTAL DE DIÁRIAS LÍQUIDAS PREVISTAS Soma das diárias anteriores, recebidas no més TOTAL DE DIÁRIAS LÍQUIDAS PREVISTAS Soma das diárias anteriores, recebidas no més TOTAL OUTRAS DESPESAS TOTAL OUTRAS DESPESAS TOTAL DE DESPESAS OUTRAS	SAIR	DIÁRIA COMPLEMENTAR												
Soma das diárias anteriores, recebidas no més somo das diárias recebidas no més somo das diárias recebidas no més recebidas no més somo das diárias recebidas no més recebidas no més rotatificativa das Diferenças DATA: TOTAL OUTRAS DESPESAS 0,000 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS DESPESAS OUTRAS DESPESAS 0,000 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS DESPESAS OUTRAS DESPESAS 0,000 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS DESPESAS OUTRAS DESPESAS OUTRAS DESPESAS OUTRAS DESPESAS OUTRAS DESPESAS OUTRAS DE DESP	Soma das diárias anteriores, recebidas no més TOTAL DE DIARRAS LIQUIDAS PREVISTAS 625,00 LUMITE Soma das diárias anteriores, recebidas no més TOTALS POR LUMITE Mater / Serv. Justificativa das Diferenças Mater / Serv. Justificativa das Diferenças TOTAL OUTRAS DESPESAS 0,00 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS	ÀIG						DEAL OF DIÁDIAS				AUTORIZAÇÃO			
Some das dientes and most processes to make if Serv. Justificativa das Diferenças DATA: COORDENAÇÃO: TOTAL OUTRAS DESPESAS 0,000 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS TOTAL OUTRAS DESPESAS 0,000 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS DATA: COORDENAÇÃO: DIRETORIA: DI	Soma das Gladas anteriores, becondas no mos torrais Mater/Serv. Justificativa das Diferenças TOTAL OUTRAS DESPESAS 0.00 0.00 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS		TOTAL DE DIARIAS LIQUID,	DAS PREVISTAS	972,00	IMITE			Total de dián	ias recebidas	no mês	625,00	û	Recoll	Recolher INSS
TOTAL OUTRAS DESPESAS 0.00 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS DATA: DIRETORIA: DIR	TOTAL OUTRAS DESPESAS 0,000 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS		Soma das diarias antenores, i	Tecepidas IIO IIIes	TOTAIS	Mater./ Ser		ativa das Diferenças				COODDENACÃO:			
TOTAL OUTRAS DESPESAS 0,000 0,000 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS DATA: DIRETORIA:	TOTAL OUTRAS DESPESAS 0.00 TOTAL REAL DE DESPESAS OUTRAS	3 SIA SOÇ							DATA:						
TOTAL OUTRAS DESPESAS 0,000 1014 REAL DE DESPESAS OUTRAS	TOTAL OUTRAS DESPESAS 0,000 0,000	мтекі пуяза							DATA:			DIRETORIA:			
L.		w	TOTAL OUTRAS DE	SPESAS	00'0			AL DE DESPESAS OUTRAS							(
		W)										()	fe	2	3 5



DECLARAÇÃO

Eu Maria José do Santos	, declaro	ter	viajado	para	0	Rio	de
Janeiro a serviço do Sergipe	Parque	Tecn	ológico -	- Serg	gipe ⁻	Tec,	no
dia 23/07/08, no vôo	_ da		e re	etorna	ado	no	dia
24/07/08 no vôo d	a	I	informo l	naver	per	dido	os
comprovantes de embarqu	e, comp	rome	etendo-m	ne a	bu	scar	а
segunda via dos mesmos jun	to à comp	anhi	ia aérea.				

Aracaju, 28 de julho de 2008.

Maria José do Santos

CPF nº _____

