

**TÍTULO: VIAGENS NACIONAIS****PALAVRAS - CHAVE:** viagens, diárias, TED, supgl, logística**ANEXO:**

1- DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VIAGEM

PROCESSO: 10.02 - Administrar Serviços de Logística; 10.02.07 – Gerir serviço de viagem**1.0 FINALIDADE**

Regulamentar a sistemática para a autorização e a prestação de contas de viagens nacionais realizadas a serviço, para treinamento ou participação em eventos institucionais, incluindo a concessão de diárias e o pagamento de taxas de embarque e desembarque (TED).

**2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Todos os órgãos da Empresa.

**3.0 DEFINIÇÕES**

Para efeitos dessa norma, entende-se por:

a) viajante: integrantes dos Órgãos Estatutários, empregados ou colaboradores eventuais, em viagem a serviço, integrantes dos quadros de outros órgãos da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal ou que mantenham contrato, convênio ou Termo de Cooperação Técnica que contenham cláusula que especifique a obrigatoriedade do dispêndio;

b) viagem a serviço: todo deslocamento que atenda, simultaneamente, a um dos seguintes critérios: ultrapassar a região metropolitana e/ou à distância de 100 (cem) quilômetros do local de trabalho no Serpro ou da residência do empregado/viajante; ou, ainda, quando, por interesse da empresa, houver a necessidade de pernoite. Para a verificação da distância, utiliza-se o Google Maps, tomando como referência inicial o endereço do estabelecimento de lotação do empregado no Serpro ou o local de sua residência;

c) passagem: documento emitido por empresa prestadora de serviço ou agência de viagem, com o objetivo de garantir o deslocamento do viajante;

d) requisição de viagens: Procedimento técnico-operacional realizado no sistema financeiro(ERP), onde são lançados todos os dados da viagem e do viajante, bem como, programação de pagamento de diárias, ted's e valores diversos;

e) unidade demandante: Unidade Organizacional requisitante do deslocamento do viajante, pertencente ao seu quadro funcional, gerencial ou não;

f) trabalho remoto ou teletrabalho: considera-se trabalho remoto ou teletrabalho prestação de serviços fora das dependências do empregador, inclusive fora do



território nacional, de maneira preponderante ou não, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não configure trabalho externo;

g) diretor supervisor: Titular da área de lotação do empregado viajante;

h) área operacional de viagens: Equipe da SUPGL responsável técnica e operacional pela gestão do contrato de viagens, atendimento das demandas e operacionalização do Módulo de viagens no ERP financeiro;

i) SS: Solicitação de serviço; e

J) agência de viagens: Empresa com contrato ativo no Serpro para agenciamento no processo de compras de passagens perante o mercado aéreo.



4.0 DETERMINAÇÕES

4.1 Da solicitação de viagem

4.1.1 A solicitação de viagem por parte do empregado deverá ser realizada obrigatoriamente por meio do sistema Soluciona, no qual deverão ser preenchidos todos os campos, ficando o empregado responsabilizado pelas informações fornecidas.

4.1.1.1 O empregado ao preencher a solicitação de viagens deverá informar o objetivo de forma detalhada. Anexar a autorização do deslocamento, preencher todos os campos sob pena de cancelamento da solicitação sem a continuidade do atendimento.

4.1.2 A solicitação de viagem deverá ser efetuada com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis da data do efetivo deslocamento, exceto para veículo próprio que será de 08 dias úteis. Nos deslocamentos para capacitação/treinamento (SUPET) o prazo será de 10 dias úteis.

4.1.2.1 Caso seja necessária a solicitação em prazo inferior a 15 (quinze) dias úteis ao previsto no item 4.1.2 para o efetivo deslocamento, a autorização, com a devida justificativa, deverá ser efetuada pelo diretor supervisor ou, por seu substituto devidamente designado, ou ainda nas ausências ou impedimentos desses, por seus assessores, ou no caso do Diretor Presidente, pelo chefe do Gabinete da presidência (GABIN), que aprovarão copiando os diretores ou o DP, conforme o caso.

4.1.3 Para toda e qualquer viagem aérea será obrigatório, na requisição de viagem, o anexo da pesquisa de preços que contemple todas as companhias aéreas disponíveis nas datas dos deslocamentos (ida e volta).

4.1.4 A escolha dos voos será feita pela área operacional de viagens ou pela agência de viagens após demanda desta e deverá, obrigatoriamente, ser a de menor tarifa, com voos definidos pelo menor impacto de Carbono, seguindo o requisito de melhor custo/benefício para o Serpro, desde que atenda aos requisitos de tempo e espaço conforme descritos na solicitação de viagem, visando a economicidade no processo, mas também as particularidades do evento que motivou o deslocamento.

4.1.5 Não será dado continuidade de atendimento de pedidos de viagens de empregados que possuam débitos de processo de viagens anteriores em aberto.



4.1.6 Por conveniência e oportunidade do Serpro, poderá ser autorizada a viagem a serviço iniciando do ponto de partida mais próximo da Unidade Federativa (UF) de residência do empregado e não apenas da lotação, assim como do respectivo retorno, quando deverão ser analisados a vantajosidade para a empresa de custos, o tempo necessário para a realização do deslocamento diferente da UF de lotação do empregado e a justificativa para a imediatez ou necessidade de sua presença.

4.1.7 Para comprovação do local de residência previsto no item anterior, o empregado deverá apresentar apenas comprovantes de água/esgoto ou energia elétrica em seu nome, de sua esposa ou seus pais. No caso de união estável, apresentar a certidão respectiva.

4.1.8 A Requisição de viagem, que será operacionalizada pela equipe de viagens (passagens, diárias e TED) deverá ser feita, obrigatoriamente, no sistema de viagens ERP ou em sistema que venha a substituí-lo.

4.1.9 No preenchimento da requisição de viagens, o objetivo deverá ser detalhado e não deverão ser utilizados termos técnicos e siglas de não compreensão geral. Deverão constar o número da SS (solicitação de serviço), com a data de abertura, o percentual de desconto constante no contrato com a agência de viagens e as companhias aéreas escolhidas. Nos casos de participação em reuniões, especificar o assunto e informar as superintendências e empresas ou instituições envolvidas.

4.1.10 Viagens que incluam mais de uma localidade como destinos (ex.: viagens com deslocamento de empregado para uma regional e posterior deslocamento para cidades do interior do estado) devem ser descritas detalhadamente na solicitação, constando os diversos trechos de deslocamento, os meios de transporte, inclusive a utilização de veículo contratado do Serpro, se necessário, com as respectivas datas e previsões de TEDs.

4.1.11 O trecho, a data e o horário (roteiro) expressos na solicitação de viagem, bem como na prestação de contas, deverão ser compatíveis com o objetivo da viagem e de interesse exclusivo da Empresa.

4.1.12 Ao solicitar viagens a partir de e para cidades com mais de um aeroporto, o solicitante deverá selecionar a opção mais econômica para o pagamento da TED, observando simultaneamente o critério de localização que melhor atenda ao objetivo do evento, conforme detalhado na solicitação da viagem. No caso específico do estado do Rio de Janeiro, e desde que compreenda o horário que vai das 00:00 horas até as 06:00 horas, é importante que a escolha do aeroporto também leve em consideração fatores relacionados à segurança, acessibilidade, integridade do funcionário garantindo que o trajeto residência/aeroporto/residência seja realizado de forma segura.

4.1.13 Caso a escolha do aeroporto seja diferente do predefinido pelo sistema ou do que leva em conta o menor preço, atendendo as especificidades de horário e espaço do evento que motivou o deslocamento, e desde que não haja diferença de tarifas e TEDs a modificação pode ser autorizada pela gestão técnica/operacional da área de viagens.

4.1.14 Quando a requisição de viagem for aprovada, após o início da viagem, o autorizador deverá, obrigatoriamente, justificar a ocorrência no campo que o sistema apresentará, antes da aprovação da solicitação.



4.1.15 Em caso de viagem sem custo de deslocamento para o Serpro e devidamente autorizada, o empregado deverá informar esta opção no sistema Solucionar e solicitar apenas diárias e as TEDs correspondentes quando o deslocamento for aéreo, rodoviário/ferroviário ou fluvial, independentemente do meio de transporte utilizado, anexando na SS (solicitação de serviço) a devida autorização.

4.1.16 É necessária a abertura de SS (Solicitação de Viagem no Solucionar) para os seguintes deslocamentos:

- a) deslocamento abaixo de 100 km da origem do viajante que não seja região metropolitana de lotação do empregado.
- b) deslocamento acima de 100 km da origem do viajante independentemente de ser região metropolitana ou não, dentro da região de lotação do empregado.

4.1.16.1 Os deslocamentos que não se enquadrem nos itens acima, com menos de 100 km dentro da região metropolitana de lotação do empregado seguirão as instruções do Manual de Procedimentos Operacionais – Procedimento de transporte por empregados, por meio de solicitação de reembolso.

4.1.17 Quando a permanência do viajante no local de destino for superior a 2 (dois) pernoites e for necessário despacho de bagagem e a companhia aérea não oferecer gratuitamente este serviço, ele deverá, na SS (Solicitação de Viagem no Solucionar), solicitar despacho de 1 (uma) bagagem de até 23 (vinte e três) quilos ou o peso que estiver vigente nas companhias aéreas naquele momento em relação às restrições de peso e/ou volume.

4.1.18 Em casos excepcionais, onde exista necessidade específica por demanda do Serpro em despachar mais de 1 (uma) bagagem, o empregado poderá solicitar a passagem aérea com a inclusão da taxa correspondente, desde que com a devida justificativa e aprovação do autorizador.

4.1.19 Fica restrita ao Diretor-Presidente, Diretores e seus Assessores a possibilidade de marcação de assento com custo coberto pela Empresa.

4.1.20 A cotação e reserva de voos, bem como a emissão de passagens, se for o caso, somente poderá ser feita por meio do link, telefone ou e-mail da empresa contratada pelo Serpro desde que acionados pela área operacional de viagens, para o serviço de agenciamento de passagens, não sendo aceito, e nem reembolsado pelo Serpro ao empregado, compras efetuadas diretamente em motores de busca ou em outras agências que não seja aquela oficialmente contratada pelo Serpro.

4.1.21 Quando da solicitação de viagem de empregado utilizando recurso de Diretoria diferente daquela de sua lotação e/ou o tipo de viagem não refletir a finalidade de sua área, à exceção dos recursos da área de treinamento/eventos, a diretoria de lotação deverá conceder parecer atestando a necessidade de deslocamento daquele empregado, do centro de custo envolvido, a liberação pelos responsáveis e a conformidade dos dados da referida solicitação e ainda a ciência ou autorização da Diretoria dona do processo. Tais requisitos deverão ser anexados na abertura da SS (solicitação de serviço).

4.1.22 No recebimento do bilhete, o viajante deve conferir as informações contidas, e em caso de divergências e/ou dúvidas acionar a área operacional de viagens.



4.2 Da aprovação das solicitações de viagens

4.2.1 Todo deslocamento deve ser autorizado somente pelo superintendente da área de lotação do empregado ou, na ausência ou impedimento deste, pelo seu superior imediato.

4.2.1.1 As exceções ao item anterior são as seguintes:

- a) As viagens terrestres (ônibus) ou carros do cliente, nos casos da receita federal, ferroviárias ou fluviais podem ser aprovadas pelo gerente do departamento de lotação do empregado ou, na ausência ou impedimento deste, pelo seu superior imediato; e
- b) os deslocamentos referentes a capacitação/treinamento (SUPET), que serão aprovados pelo sistema Grow e/ou via siscor que autorizou a contratação dos cursos seguindo a tabela de alçada vigente.

4.2.2 As viagens para convidados deverão ser aprovadas pelo diretor-presidente ou pelo diretor supervisor e a alocação do uso de recursos será feito na diretoria e/ou superintendência da área que efetuou o convite.

4.2.3 As viagens de empregados do quadro externo, desde que previstas no contrato com as Unidades de Relacionamentos com o Cliente – URC's e observadas as condições nele estabelecidas, poderão ser aprovadas pelos Superintendentes responsáveis pela viagem.

4.2.4 As viagens custeadas pelo Serpro, relativas aos contratos de prestação de serviços jurídicos, deverão ser solicitadas no sistema soluciona anexando a autorização do Superintendente da área Jurídica.

4.2.5 Nos casos de viagens a serem efetuadas pelos diretores e superintendentes não haverá a necessidade de aprovação por gestor de nível hierárquico superior.

4.2.6 As viagens que porventura forem necessárias na data de encerramento do exercício financeiro do Serpro, somente serão autorizadas nos casos de absoluta necessidade de serviço, pelo Titular da Superintendência responsável.

4.3 Dos custos das viagens

4.3.1 O Serpro custeará as viagens de empregados de seu quadro interno, externo e convidados que necessitem se deslocar, exclusivamente a serviço, para participação em treinamentos e eventos de interesse da Empresa.

4.3.2 O Serpro custeará as viagens para convidados com vínculo ou não com o Governo Federal. Quando se tratar de convidado com vínculo, o órgão responsável pela solicitação da viagem deverá consultar Norma financeira específica, que trata da concessão de adiantamento de pagamentos. Se não houver o referido vínculo, o valor da diária será definido pelo órgão responsável pela viagem.

4.3.3 Para o caso de convidados de outros países, o pagamento de diárias e TED, obedecerá aos valores das tabelas de Diárias e TEDs nacionais do Serpro e a solicitação deverá ser efetuada manualmente em formulário anexo à Norma de Viagens Internacionais vigentes.

4.3.4 Para convidados internacionais, o Serpro poderá ajustar o valor das diárias conforme a tabela vigente no país de origem do convidado, desde que a justificativa seja apresentada e aprovada pela Diretoria.

4.3.5 O Serpro, quando por necessidade de serviço e devidamente justificado, poderá custear



viagens de empregados do quadro externo (PSE) e, mesmo de pessoas que não pertençam a seu quadro funcional (convidados), fornecendo-lhes passagens, diárias e TED, de acordo com tabela adotada. Para convidados, vide artigo 4.2.2

4.3.6 O Serpro custeará as seguintes despesas:

- a) deslocamento, do empregado ou convidado, da localidade de origem até a localidade de destino e vice-versa, disponibilizado em veículo, de empresa já contratada para prestação de serviços de transportes de pessoas ou transporte aéreo, rodoviário, ferroviário ou fluvial, mediante aquisição e fornecimento de passagens;
- b) hospedagem e pequenas despesas, por meio da concessão de diárias; e
- c) deslocamento da sede ou da regional de origem até o aeroporto ou estação rodoviária e do aeroporto ou estação rodoviária de destino até a Sede, regional ou Nó de Rede, por meio de concessão de TED.

4.4 Da Alteração de Viagens

4.4.1 As alterações de viagens devem ser solicitadas via SS (Solicitação de Viagem no Solucionar) e devem ser obrigatoriamente justificadas e com a ciência do autorizador.

4.4.2 As alterações de trecho, por interesse da Empresa, deverão ser justificadas e nova pesquisa de preço deverá ser realizada no momento da alteração e anexada na prestação de contas.

4.4.3 Se, após a emissão das passagens, houver pedido de alteração do trecho, da data ou do horário da viagem, por interesse do empregado, ele deverá entrar em contato com a agência de viagens com contrato ativo no Serpro e solicitar as alterações arcando com os custos respectivos e responsabilidades.

4.4.4 Se houver alteração no trecho, conforme subitem 4.1.13 e por essa razão o aeroporto de embarque e/ou desembarque for diferente do definido na solicitação e isso acarretar diferença no valor da(s) TED original(is), o empregado não terá direito a receber tal diferença. Se, por outro lado, este valor for menor, ele deverá providenciar a devolução da diferença ao Serpro, por meio de Boleto Bancário.

4.4.5 Se, por interesse do empregado, o trecho, a data ou o horário da viagem estiver em desacordo com o definido no item 4.1.9, será de sua inteira responsabilidade o pagamento do valor relativo à diferença gerada, apresentando a devida justificativa, que deverá estar explicitada no campo apropriado no sistema de viagens ERP.

4.4.5.1 A diferença mencionada no item 4.4.5 deverá ser comprovada por pesquisa de preços relativa à data, local e horário de interesse da Empresa e a data e horário de interesse do empregado.

4.4.6 Caso seja de interesse da empresa a permanência do empregado no local de destino e a passagem utilizada se referir à sua transferência provisória, e, além disso, esta tiver sido emitida com data diferente, o ônus gerado pela alteração na passagem será de responsabilidade do Serpro.

4.4.7 Se houver alteração da TED, previamente definida pelo sistema e esta for de interesse da Empresa, o empregado fará jus ao recebimento do valor da nova TED antes da viagem. Se



a alteração ocorrer na execução da viagem ou no seu retorno, ele fará jus ao recebimento da diferença na prestação de contas. Em ambos os casos serão obrigatórios o preenchimento da justificativa da alteração.

4.4.8 Se a alteração de viagem ocorrer por interesse do empregado, motivada por eventos relativos a seu afastamento médico ou óbito de familiares, conforme acordo coletivo de trabalho, desde que devidamente comprovados por meio de atestado médico ou certidão de óbito, o empregado não arcará com o ônus gerado, relativo a taxas e multas cobradas pelas companhias aéreas.

4.4.9 Quando houver mudança de data, horário de voo ou até mesmo o cancelamento prévio por necessidade de serviço e desde que devidamente justificada pelo titular da lotação do empregado com a ciência do aprovador da viagem, o viajante ficará isento do pagamento da multa, taxa e/ou qualquer outro custo adicional cobrado pela companhia aérea. Se as situações previstas nesse dispositivo tiverem sido dadas como causa a culpa do empregado, ele arcará com os custos envolvidos para pagamento de multas e taxas à companhia aérea, além de, em qualquer caso, ter que devolver ao Serpro valores recebidos a título de adiantamento de viagens, como diárias e ted's.

4.4.10 Quando o atraso, alteração ou cancelamento se der culpa exclusiva da companhia aérea, o empregado deverá negociar junto à mesma o embarque em outro voo, sem ônus com a troca do horário. Não havendo a negociação, o empregado deverá solicitar a companhia aérea declaração de responsabilidade pelo ocorrido.

4.5 Cancelamento de viagem

4.5.1 É obrigação do empregado efetuar o cancelamento da passagem em todo e qualquer caso de não utilização, mesmo que em momentos próximos ao horário agendado de embarque. Em caso de não cancelamento da passagem, ocasionando o *no Show*, o empregado deverá ressarcir ao Serpro o(s) valor(es) do(s) bilhete(s) aéreo(s), multa, taxa, diferença tarifária e outras cobranças, bem como o adiantamento recebido a título de diárias e TED, por meio de boleto na prestação de contas.

4.5.2 O empregado ficará desobrigado de efetuar o ressarcimento de multa, taxa, diferença tarifária, dentre outras cobranças, devido por ocasião das alterações de viagens por necessidade do serviço, devidamente autorizado pelo autorizador do deslocamento, ou por questões pessoais de saúde própria ou óbito de familiares, caso apresente os atestados na prestação de contas e ela seja aprovada pelo respectivo autorizador.

4.5.3 Se o cancelamento da viagem ocorrer por interesse do empregado, este deverá abrir a solicitação de prestação de contas no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a data de cancelamento da viagem, e toda e qualquer despesa gerada em razão dessa ocorrência será de sua inteira responsabilidade.

4.5.4 Para os casos em que algum trecho não for utilizado ou sofrer modificações que vierem a alterar o valor da requisição de viagem (no caso do bilhete aéreo), será obrigatório o preenchimento no campo apropriado do sistema ERP pela área operacional de viagens.

4.5.5 A não devolução do valor do bilhete pela respectiva companhia aérea, relativo ao trecho não utilizado, acarretará ressarcimento do valor ao Serpro, por parte do empregado, caso a



não utilização tenha sido de seu interesse. O ressarcimento será por meio de boleto.

4.6 Das Passagens

4.6.1 A emissão das passagens para viagens aéreas deverá ocorrer, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis antes da data da realização da viagem, desde que tenha sido observado o prazo de 15 dias úteis de sua solicitação.

4.6.2 Caso a passagem escolhida não se enquadre no descrito no subitem 4.1.5, a justificativa será obrigatória e deverá ser encaminhada com a ciência do autorizador da viagem. O prazo de 15 (quinze) dias úteis para o atendimento da solicitação, nesse caso, começará após o cumprimento do requisito.

4.6.3 No caso em que o empregado necessitar pagar qualquer taxa no embarque, decorrente de adicional de poltrona em virtude de alguma necessidade especial por motivos de saúde, o reembolso poderá ser solicitado na prestação de contas, desde que devidamente comprovado por recibo.

4.6.4 No caso do item anterior, deverá ser apresentado, na prestação de contas, laudos médicos que comprovem a comorbidade ou condição especial de saúde do viajante.

4.7 Meios de transportes

4.7.1 O Serpro disponibilizará, preferencialmente, os meios de transportes coletivos (aéreo, rodoviário, ferroviário e fluvial) nos deslocamentos de seus empregados ou convidados.

4.7.2 A aplicação do item anterior estende-se para os casos de deslocamento de empregados em transferência provisória ou definitiva, bem como aos seus dependentes.

4.7.3 Para as localidades onde o transporte aéreo regular não estiver disponível deverá ser utilizado transporte rodoviário ou ferroviário de linhas regulares, ou ainda o fluvial, nas localidades onde este tipo de transporte seja usual.

4.7.4 No caso de utilização de outros meios de transporte regulares e coletivos diferentes do aéreo, o empregado poderá comprar o bilhete, que pode conter ou não taxa de embarque e seguro de viagem, vinculados ou separados, e o Serpro ressarcirá os valores pagos na prestação de contas, mediante comprovantes apresentados.

4.7.5 No caso de utilização de transporte rodoviário (ônibus) em viagens entre 150 (cento e cinquenta) e 300 (trezentos) km, o empregado poderá utilizar a classe "Semi-leito", e, acima desta quilometragem, poderá ser utilizada a classe "Leito", se estiver disponível.

4.7.6 Em situações emergenciais, a critério e por responsabilidade dos titulares das Unidades Organizacionais do Serpro ou de seus representantes regionais, os deslocamentos para cidades do interior poderão ser realizados por empresas de transporte aéreo regionais, sempre condicionados à existência de recursos orçamentários.

4.8 Locação de Veículos

4.8.1 A locação de veículo para deslocamentos será permitida em casos em que o transporte coletivo não esteja disponível, ou seja, menos eficiente. Por eficiente entende-se tanto situações relativas a tempo, quanto necessidades de realizações de múltiplos deslocamentos entre diversos municípios.

4.8.2 A opção por locação de veículo deverá observar os seguintes requisitos:



- a) o empregado deverá realizar pesquisa de preço com 3 (três) fornecedores apresentando-as no momento em que solicita a viagem na abertura da SS (Solicitação de Viagem no Soluciona), ou justificar a Impossibilidade de fazê-lo, sujeita à aprovação na prestação de contas. A escolha deve recair sobre a de menor preço;
- b) o modelo de carro a ser utilizado deve seguir o disposto nos contratos padrões do Serpro para contratação de veículos: compacto ou econômico. Veículo para 5 passageiros, 1.000 Centímetros cúbicos de cilindrada, com direção hidráulica, elétrica ou assistida e ar-condicionado, no mínimo; Os Diretores, Assessores e Superintendentes poderão contratar um modelo intermediário que ofereça maior conforto;
- c) o ressarcimento da locação e do gasto com combustível poderá ser pago mediante apresentação das notas fiscais na prestação de contas da viagem, se o viajante preferir;
- d) é obrigatório a contratação da cobertura de seguro total, especial ou outra denominação dada que preveja cobertura total em caso de danos, roubo, terceiros, etc; e
- e) ao solicitar o deslocamento por essa modalidade, via sistema Soluciona, o empregado deverá declarar que está em boa saúde para realizar a viagem, que também atende todas as exigências dos órgãos competentes no que se refere a habilitação para dirigir e que a opção pelo deslocamento por meio de locação de veículos foi por escolha pessoal, validada pela chefia depois de analisar os critérios de economicidade e conveniência para atendimento da demanda.

4.9 Do uso de Veículo Próprio

4.9.1 A utilização de veículo próprio será permitida em casos em que o transporte coletivo não esteja disponível, ou seja, menos eficiente. Por eficiente entende-se tanto situações relativas a tempo, quanto necessidades de realizações de múltiplos deslocamentos entre diversos municípios, com autorização expressa do(a) Superintendente da área demandante.

4.9.1.1 Para atender ao normativo sobre Movimentação Funcional e Transferência de Empregados, referente à opção do Empregado em utilizar o veículo próprio nas transferências provisórias e definitivas.

4.9.2 Na utilização de veículo próprio será obrigatório, na solicitação da viagem, o preenchimento dos campos "placa do veículo", "certificados de registro e licenciamento anual (RENAVAN)", "número da apólice de seguro" e o comprovante de pagamento do IPVA, que porventura tenha sido parcelado e o empregado, ainda não tenha o documento definitivo de Licenciamento anual.

4.9.3 A apólice de seguro mencionada no subitem 4.9.2, é referente à cobertura de danos a terceiros, materiais, colisões e roubo.

4.9.4 Caberá ao viajante, no momento do preenchimento da solicitação da viagem, informar a quilometragem a ser percorrida. O viajante deverá utilizar informações de sítios de referência em geoposicionamento, valendo-se do critério "menor quilometragem a ser percorrida", anexando o comprovante da pesquisa.



4.9.5 No caso de apuração de não-conformidade das informações mencionadas no item anterior, a responsabilidade será do empregado, solidariamente com o autorizador.

4.9.6 É permitida a utilização de veículo próprio nos deslocamentos relativos à transferência definitiva e provisória, conforme norma que dispõe sobre Movimentação Funcional e Transferência de Empregados, em sua versão vigente, sendo que para esta última, somente para o primeiro trecho (início da transferência) e o último trecho (retorno à origem).

4.9.7 Por veículo próprio entende-se aquele que está registrado em nome do empregado nos órgãos de trânsito competente, sendo proibido a utilização de veículo de terceiros. Empregados que tenham veículo com contrato por assinatura em seus nomes poderão utilizar como se próprio fosse.

4.9.8 Na utilização do veículo próprio, o colaborador tem inteira responsabilidade sobre as condições mecânicas de seu veículo e de licenciamento.

4.9.9 O valor informado na Decisão Diretiva tem como parâmetro o consumo médio de 10 (dez) quilômetros por litro de combustível e o valor total por quilômetro rodado, e demais gastos com o veículo para cobertura das despesas de manutenção, depreciação, medidas protetivas do veículo e demais custos envolvidos com o veículo ou o deslocamento.

4.9.10 Na utilização de veículo próprio, o empregado fará jus ao valor constante na tabela vigente de quilômetros rodados, por quilômetro percorrido na viagem, para cobrir todas as despesas com o veículo, independentemente da categoria da estrada, do combustível utilizado e/ou do tipo/modelo/cilindrada cúbica do veículo. O valor total de adiantamento será limitado ao valor calculado na solicitação.

4.9.11 O cálculo do valor a ser recebido para a cobertura das despesas com o veículo próprio será efetuado pelo sistema ERP, com base nas informações descritas no subitem 4.9.4.

4.9.12 Se na utilização de veículo próprio houver pagamento de pedágio, no percurso relativo ao trecho informado na solicitação, o empregado fará jus ao reembolso dessa despesa, desde que apresente na prestação de contas os recibos/comprovantes da despesa incorrida.

4.10 Das Responsabilidades do viajante

4.10.1 O empregado que, com bilhete emitido, não comparecer ao embarque no horário estabelecido ou alterar o voo para outro horário e/ou data nesse caso por interesse pessoal, arcará como ônus proveniente de multa, diferença tarifária cobrada pela companhia aérea e *no show*, bem como valores não devolvidos totais ou parciais pela não utilização do bilhete emitido inclusive para os casos de concessão de passagem aérea relativa à transferência provisória ou definitiva.

4.10.1.1 O empregado deverá reembolsar ao Serpro, por meio de boleto bancário, podendo dividir o valor em até 3 parcelas consecutivas de 30 (trinta) dias cada, o custo relativo ao item anterior suportado indevidamente pelo Serpro. A emissão dessas guias de pagamento será responsabilidade da área responsável por operacionalização das viagens, com o apoio da Superintendência Financeira, no módulo financeiro do ERP.

4.10.2 No caso do item 4.10.1.1 se a prestação de contas já tiver sido aprovada, o viajante terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir da ciência do valor, para efetuar o pagamento



integral ou a primeira parte do parcelamento, caso se opte por este, encaminhando cópia dos comprovantes de pagamentos à área responsável pela operacionalização de viagens.

4.10.3 Todos e quaisquer créditos que forem concedidos ao empregado pelas empresas aéreas, inclusive aqueles referentes à compensação e/ou reparação por atrasos ocorridos ou cancelamento de voos, devem ser informados e repassados ao Serpro na prestação de contas, a exceção de valores recebidos a título de indenização ou compensação de caráter pessoal, inclusive os decorrentes de casos de *overbooking*, que devem apenas ser informados.

4.10.3.1 No caso do item anterior, não ocorrendo o devido ressarcimento dentro do prazo estabelecido para a prestação de contas, à ocorrência deverá sofrer apuração pela chefia imediata do empregado, ficando este sujeito às sanções administrativas.

4.10.4 A conferência das passagens ou *e-ticket* (aéreo, terrestre ou marítimo/fluvial) antes e sua guarda após o uso, é de inteira responsabilidade do empregado, que deverá apresentá-los na prestação de contas.

4.10.5 O empregado que não realizar a viagem ou cumprir agenda diferente e não justificada do que está descrito no campo apropriado, por razões pessoais, restituirá ao Serpro, por meio de boleto, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, o valor total recebido no adiantamento (diárias, TED e bilhete e/ou combustível), além do valor de multas, tarifas e demais encargos aplicados ao Serpro, caso a bilhete já tenha sido emitido e faturado pela prestadora deste serviço. Para esse item, o empregado poderá ter o benefício do parcelamento previsto no item 4.10.1.1, exceto para as devoluções de diárias e TED's que devem ser devolvidas de uma única vez.

4.11 Concessão de diárias e TED's

4.11.1 As diárias serão concedidas por dia de afastamento, para cobertura do desembolso com hospedagem e pequenas despesas, em valores diferenciados, de acordo com o grupo (função/cargo do empregado) e a localidade de destino.

4.11.2 Somente será permitida a concessão de diárias dentro dos limites orçamentários relativos ao Centro de Custos solicitante e dentro do exercício em que se der a viagem.

4.11.3 As tabelas das diárias e TEDs e km rodado poderão ser visualizadas por meio da Decisão Diretiva vigente publicada no Sinor.

4.11.4 O valor das diárias é composto de:

- a) 70% (setenta por cento) em todos os dias, exceto no último, para cobertura de despesas com hospedagem;
- b) 30% (trinta por cento) em todos os dias, para cobertura de despesas tais como alimentação, transportes, e outras que estejam diretamente ligadas ao objetivo da viagem; e
- c) não será pago ou ressarcido ao empregado qualquer valor adicional ao estabelecido no item 'b' para deslocamentos ou alimentação durante sua permanência no local do evento ou serviço, uma vez que esses custos já estão contemplados no referido item.

4.11.5 Os valores das diárias e TED's serão atualizados periodicamente por Decisão Diretiva por ato da Diretoria de Administração e Finanças.



4.11.6 A TED, tanto para o deslocamento aéreo como para o deslocamento rodoviário, será concedida com o adiantamento das diárias.

4.11.7 Para os casos de transporte fluvial ou ferroviário, os valores da TED serão os mesmos estabelecidos para o transporte rodoviário.

4.11.8 Na utilização de veículo próprio ou locação não haverá concessão de TED. Os custos relativos aos deslocamentos residência/locadora e vice-versa poderão ser ressarcidos na prestação de contas mediante recibo de uber/táxi ou outra plataforma utilizada.

4.11.9 O Serpro poderá, por meio de contratação específica e de acordo com legislação, disponibilizar ao empregado hospedagem e/ou transporte para embarque e desembarque e, nestas condições, o valor do adiantamento para cobertura das despesas da viagem obedecerá aos seguintes critérios:

- a) quando já houver o fornecimento de hospedagem por meio de contrato específico;
 - a1) 30% (trinta por cento) da diária em todos os dias para cobertura das despesas previstas no item b do inciso 4.11.4;
 - a2) taxa de embarque e desembarque;
- b) quando, pelo contrato, só houver o fornecimento de transporte para embarque e desembarque;
 - b1) 70% (setenta por cento) da diária em todos os dias, exceto o último, para cobertura de despesas com hospedagem;
 - b2) 30% (trinta por cento) da diária em todos os dias, para cobertura das despesas previstas no item b do inciso 4.11.4;
- c) quando, pelo contrato, houver o fornecimento de hospedagem, alimentação e de transporte para embarque e desembarque;
 - c1) 30% (trinta por cento) da diária em todos os dias, para cobertura das despesas previstas no item b do inciso 4.11.4;
- d) quando tiver sido contratado o fornecimento de hospedagem, alimentação, de transporte para embarque e desembarque e transporte para o local do evento, o viajante não terá direito ao recebimento de nenhum percentual da diária e TED;
- e) quando tiver sido contratado pernoite.
 - e1) 30% (trinta por cento) da diária, para cobertura das despesas previstas no item b do inciso 4.11.4; e
 - e2) taxa de embarque e desembarque, se não houver o fornecimento de transporte para embarque e desembarque.

4.11.10 Não será permitido o pagamento das diárias em data superior a 5 (cinco) dias úteis, que antecedam a data marcada para o início da viagem e nem de mais de 15 (quinze) diárias de uma única vez conforme, determinado no Decreto 6.907, de 21 de julho de 2009. A concessão de diárias na utilização de veículo próprio será apenas para os dias efetivamente trabalhados, ou para atender ao pedido aprovado na solicitação de viagem.

4.11.11 No caso do total de diárias, exceder 15 (quinze) dias, o pagamento será efetuado em etapas, limitado a 15 (quinze) diárias por pagamento.



4.11.12 No caso de viagens com mais de 15 dias de deslocamento com pagamento de diárias, será necessário efetuar duas requisições dentro do sistema parcelando a quantidade de diárias em cada requisição não excedendo 15 diárias por requisição e a programação do pagamento deverá ser efetuada em datas distintas.

4.11.13 Quando, no período previsto para a viagem, houver intercalado sábados, domingos e feriados, o autorizador da viagem deverá julgar a viabilidade do retorno ou não do empregado à sua localidade de origem, decidindo pela alternativa mais econômica, desde que não cause transtornos e/ou prejuízos ao empregado a sua permanência no destino. No caso de permanência do empregado, este fará jus às diárias nos dias não úteis e, obrigatoriamente, na prestação de contas deverá constar a justificativa dessa ocorrência.

4.11.14 Quando, por interesse da empresa, houver antecipação da viagem e/ou permanência além do(s) dia(s) destinado(s) ao serviço e/ou conexão(ões), o pagamento da(s) diária(s) para cobertura da(s) despesa(s) do(s) dia(s) extra(s) deverá ser solicitado na prestação de contas.

4.11.14.1 Quando a prorrogação da permanência do empregado no local de destino ocorrer por caso fortuito, independente da vontade do empregado, ou seja, ocasionada por imprevistos no aeroporto ou apagão aéreo e a companhia aérea não se responsabilizar pela estadia, o empregado fará jus às diárias referentes ao período que ele permanecer fora de seu local de origem, desde que devidamente comprovada a negativa por parte da companhia.

4.11.14.2 Se, por seu interesse, o empregado solicitar e for autorizada a antecipação da viagem e/ou permanência além do(s) dia(s) destinado(s) ao serviço e/ou conexão(ões), e isto ocorrer durante dias úteis, não haverá concessão de diária(s) para cobrir despesa(s) do(s) dia(s) extra(s) e será de inteira responsabilidade do empregado o pagamento das multas geradas e diferença de tarifa aérea.

4.11.15 No caso de antecipação, o empregado deverá devolver as diárias não utilizadas.

4.11.16 Quando houver deslocamento com fornecimento de transporte e sem pernoite para uma cidade da região metropolitana, independentemente da distância, ou para uma localidade fora dela, situada a até 100 km da regional, da Sede ou de qualquer dos Nós de Rede a ela subordinados, não haverá concessão de diárias.

4.11.17 Quando o pernoite for necessário, o empregado fará jus às diárias, conforme previsto no item 4.11, nas seguintes situações: em cidade da mesma região metropolitana, em localidade situada a até 100 km da regional, da Sede, de qualquer dos escritórios ou da cidade de residência do empregado.

4.11.18 Quando houver pernoite em cidades fora da região metropolitana e/ou com distância superior a 100 km de onde se situe a regional, a Sede ou Nós de Rede no qual o empregado trabalha, serão pagas diárias obedecendo à Tabela de Diárias no País, conforme seja para deslocamento estadual ou interestadual, tomando-se por base o valor estabelecido para a Capital do Estado de destino.

4.11.19 O empregado em viagem cujo deslocamento for por meio rodoviário, que não seja em veículo próprio, e que, excepcionalmente, estiver impossibilitado de retornar durante o dia, realizando a viagem a partir das 18 horas do último dia programado, fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor total da diária no retorno da viagem, para cobertura das



despesas relativas à alimentação no último dia e ao pernoite em viagem.

4.11.20 Se o empregado do quadro interno viajar com diárias e/ou TED pagas por terceiros e estas forem inferiores às praticadas pelo Serpro, e o pagamento for devidamente comprovado, poderá ser requerida a complementação da diferença em relação ao valor total recebido e autorizado pela superintendência de lotação do empregado. O cálculo da diferença será efetuado com base na Tabela de Diárias no País e na Tabela de Taxas de Embarque e Desembarque – TED.

4.11.20.1 A solicitação da complementação deverá ser discriminada no campo apropriado na prestação de contas, separando os valores de TED e diárias recebidas e a diferença em relação a tabela do Serpro.

4.11.20.2 Na solicitação de complementação emitida deverá constar que a despesa do transporte será paga pelo cliente.

4.11.20.3 Para fazer jus ao mencionado no item 4.11.20 o empregado deverá apresentar o(s) comprovante(s) de viagem do órgão solicitante, onde conste a quantidade e o valor total relativo à(s) diária(s) recebida(s).

4.11.20.4 Quando houver a necessidade de complementação de diárias e/ou TED, que porventura não puderam ser pagas até a conclusão da prestação de contas, bem como o ressarcimento de multas por reserva de hotel cancelada, cujo cancelamento não foi causado por interesse do empregado, e/ou outras taxas pagas pelo viajante e devidamente comprovadas, a solicitação do ressarcimento das referidas despesas deverá ser feita via Siscor, assinado pelo titular da superintendência responsável pela lotação do empregado, para que o financeiro possa efetuar a devida devolução.

4.11.21 Em caso de não comprovação por documentos emitidos pelo órgão pagador, o reembolso da diferença não poderá ser efetuado em nenhuma hipótese.

4.11.22 Se houver necessidade de deslocamento de empregado do quadro interno por solicitação de clientes do Serpro, sem que este efetue o pagamento das diárias (incluindo 30% para cobertura das despesas previstas no item b do inciso 4.11.4 e/ou TED, o empregado poderá requerer, por meio de solicitação no sistema Solucionar, o pagamento dessas despesas, com base na Tabela de Diárias no País e na Tabela de Taxas de Embarque e Desembarque – TED.

4.11.23 O empregado, no exercício da função gratificada, em caráter de substituição legal, fará jus às diárias previstas para o titular do cargo.

4.12 Prestação de contas

4.12.1 É de responsabilidade do empregado, quando do seu regresso da viagem, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de retorno da viagem, providenciar a prestação de contas e seu envio para aprovação. No caso de atraso no prazo expresso neste item, é obrigatória a apresentação de justificativa para os motivos da ocorrência.

4.12.2 É de responsabilidade do aprovador, avaliar e solicitar que seja retificada toda e qualquer informação contida na prestação de contas, aprovando-a após seu recebimento.

4.12.3 Fica rigorosamente vedada a concessão de novo deslocamento, quando houver



pendência de 02 (duas) solicitações de viagens já realizadas sem as respectivas prestações de contas. Excepcionalmente, poderá ser liberada a concessão de mais 01 (uma), desde que a mesma siga com autorização da chefia imediata dando ciência à não observância do previsto no item 4.12.1 sendo que essa autorização não supre o comando do item 4.1.6, que prevê a não existência de débitos em aberto no processo de viagens para a liberação de novo deslocamento.

4.12.4 Deverão ser anexados à prestação de contas, pelo empregado, os seguintes documentos:

- a) passagem aérea ou rodoviária;
- b) cartões de embarque com as datas e números dos voos efetivos, localizadores, nome do empregado, data da viagem, locais de origem e destino e horários de embarque e desembarque dos voos, apresentados de forma legível e sem rasuras. Recibo original (tíquete eletrônico) do passageiro, referente ao bilhete de passagem, para o caso de empresas aéreas que se utilizam deste tipo de documento/comprovante; bilhete de passagem não utilizado (nos casos de cancelamento da viagem);
- c) declaração de voo, fornecida pela companhia aérea, nos casos de extravio do cartão de embarque ou histórico do voo, fornecido pela agência Contratada, com o status de “voado”; “usado” ou “embarcado”;
- d) cópia do boleto e comprovante de pagamento, quando houver ressarcimento de qualquer valor;
- e) um ou mais comprovantes (nota fiscal) ou nota fiscal eletrônica, que demonstrem despesa efetuada com combustível no trajeto, cópia da apólice de seguro do veículo, dos certificados de registro e licenciamento de veículo em dia, conforme determina a lei 9.503, capítulo XII, de 23 de setembro de 1997, do Código de Transporte Brasileiro, bilhete do seguro DPVAT, pesquisa de preços que comprovem o valor da menor tarifa aérea ou da locação de veículos e recibo de pagamento de pedágio, quando este ocorrer, quando o meio de transporte utilizado for veículo próprio ou alugado;
- f) atestado médico ou certidão de óbito, quando for o caso;
- g) e-mail da empresa contratada, solicitando a autorização de compra em casos de majoração de preços de bilhetes entre o momento da aprovação da solicitação e da compra e nos casos de alteração da passagem após a emissão da mesma;
- h) e-mail com a solicitação de cancelamento da passagem junto a prestadora de serviço de agenciamento de viagens;
- i) e-mail com o parecer da diretoria de lotação do empregado nos casos de viagens realizadas com recursos de outras Unidades Organizacionais, à exceção de recursos da área de treinamento/eventos. O mesmo deverá ser anexado na solicitação da viagem ou, em sua impossibilidade, na prestação de contas;
- j) ao abrir registro de prestação de contas (SS de solicitação de prestação de contas de viagem no Solucionar) o viajante deverá informar com extrema exatidão o número da SS



(Solicitação de Viagem no Solucionar) que originou o deslocamento do qual a prestação de contas irá se referir; e

k) as prestações de contas sem valores a ressarcir ao empregado ou à empresa, podem ser encerradas com a documentação que estiver disponível para comprovar o deslocamento, ou seja, cartão de embarque só de ida na falta do que comprove a volta ou vice-versa, ou ainda relatório de faturamento da companhia aérea evidenciando o nome do empregado e o deslocamento.

4.12.4.1 Os documentos mencionados no item 4.12.4 deverão ser anexados com a identificação do viajante como nome completo e, sempre que possível, matrícula e lotação, no recurso “Anexar Arquivo”, SS (Solicitação de Viagem no Solucionar). No caso de convidados, a área responsável deverá providenciar o que se pede nesse item.

4.12.5 Os convidados deverão, antes do retorno à sua origem, assinar o formulário conforme Anexo 1 – Declaração de Realização da Viagem. Esse documento deverá ser anexado à prestação de contas pelo responsável pela abertura da demanda inicial no sistema Solucionar, ou na impossibilidade do convidado assinar, o Superintendente da área que o convidou poderá fazê-lo.

4.12.6 No 4.12.4 no que se refere à alínea “a”, quando relacionado aos convidados, a comprovação será pelo *e-ticket* ou histórico de viagem com status de “Usado” ou “Voador”.

4.12.7 A disponibilização e inserção de toda a documentação descrita no item 4.12.4 na prestação de contas é obrigatória e de inteira responsabilidade do viajante e, no caso de convidados, será da Superintendência responsável pela viagem.

4.12.8 Em caso de perda ou extravio do bilhete aéreo é de exclusiva responsabilidade do empregado viajante providenciar a 2ª via ou a declaração de voo, para entrega no momento da prestação de contas.

4.12.9 Quando o empregado se deslocar até o aeroporto de origem e a viagem não ocorrer por motivos alegados pela companhia aérea, pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), pela INFRAERO ou por outras autoridades competentes, as TEDs origem/aeroporto/origem serão pagas mediante comprovação por meio de recibo na prestação de contas.

4.12.10 As prestações de contas de adiantamentos concedidos em períodos que ultrapassem a data de encerramento do exercício financeiro do Serpro deverão estar de acordo com as normas financeiras em vigor.



5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 A presente norma encontra-se fundamentada nos termos dos Decretos nºs 3.643, 5.992 e 6.907, de 26 de outubro de 2000, de 19 de dezembro de 2006 e de 21 de julho de 2009, respectivamente, com as inclusões, revogações e as redações dadas pelos Decretos nºs 5.992, 6.907, 7.028, 7.613 e 7.028, datados de 19 de dezembro de 2006, 21 de julho de 2009, 9 de dezembro de 2009, 21 de julho de 2009, 17 de novembro de 2011 e 9 de dezembro de 2009, de modo recíproco.

5.2 Cada Superintendência será responsável por gerir seu próprio Centro de Custos.

NORMA**LA 011****Versão 02****Data Início: 28/03/2025****Data Fim:****CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:** 010.01**CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO:** Ostensivo

5.3 Cada Centro de Custos receberá um orçamento anual para viagens.

5.4 Caso este orçamento tenha se esgotado, as solicitações deste Centro de Custos deverão ser autorizadas pelo Diretor-Presidente.

5.5 Os casos omissos serão tratados pela Superintendência de Logística – SUPGL.

5.6 Esta norma substitui a LA 011, versão 01, de 19 de fevereiro de 2025.

Diretor de Administração e Finanças

Superintendente de Gestão Logística

ÓRGÃO/REDATOR: DIRAF/SUPGL/GLGPS/GLSGC/cro

ANEXONÚMERO
1VERSÃO
02

TÍTULO DO ANEXO

DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VIAGEM

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VIAGEM

Declaro, para os devidos fins, que realizei viagem custeada pelo Serpro, no trecho de origem xxxxx, pela companhia aérea xxxxxxxxxxxx para o destino xxxxx, pela companhia aérea xxxxxxxxxxxx, com data de ida em xx/xx/xxxx e retorno em xx/xx/xxxx.

Brasília, _____ de _____ de _____.

(nome completo do convidado)
(CPF do convidado)