

## POLÍTICA DE VIAGENS CORPORATIVAS

### 1. APRESENTAÇÃO

Esta política é parte integrante das normas que compõe o Programa de Compliance da Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão (FAPEX) e deve ser lida e interpretada em conjunto com o Código de Ética e Conduta desta Fundação.

### 2. OBJETIVO

Possui como objetivo estabelecer diretrizes para o atendimento às necessidades de deslocamento dos(as) colaboradores(as) da FAPEX, para outra localidade, cidade e/ou estado, a serviço da Fundação.

### 3. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos(as) os(as) colaboradores(as) da Fundação.

### 4. RESPONSABILIDADES

Caberá às Gerências da Fundação assegurar o cumprimento das diretrizes estabelecidas nesta política.

### 5. DIRETRIZES GERAIS

#### 5.1 DIÁRIAS

5.1.1 Tem direito à diária o(a) colaborador(a) da FAPEX que, para o desempenho de atividades relacionadas com a finalidade da Fundação, precise se deslocar da localidade onde exerce regularmente suas funções para outro ponto do território nacional.

5.1.2 A diária destina-se à cobertura de gastos com hospedagem, alimentação e terá como valor:

TABELA DE DIÁRIA E HOSPEDAGEM				
Funções/Cargos	Região Metropolitana	Estado da Bahia	São Paulo, Rio de Janeiro, Brasília, Manaus	Demais Capitais
Todas as Funções e Cargos da Sede	R\$ 160,00	R\$ 260,00	R\$ 450,00	R\$ 380,00
	Hospedagem: Limite máximo de até R\$ 550,00			

5.1.3 O valor correspondente às diárias deverá ser creditado em conta bancária do(a) colaborador(a) beneficiário(a), em até 02 (dois) dias antes do início da viagem em território nacional.

5.1.4 Todos os colaboradores da Fundação deverão adotar como referência de limite máximo o valor constante na tabela do item 5.1.2, para hotéis situados em território nacional.

5.1.5 Quando o(a) colaborador(a) beneficiário(a) tiver as despesas de hospedagem custeadas pela FAPEX, até o limite estabelecido no item 5.1.2, fará jus a ½ (meia) diária da respectiva região de destino.

5.1.6 Após aprovação do gestor imediato, o formulário de Solicitação de Diárias deverá ser protocolado no sistema SAPRO e encaminhado à Diretoria Executiva, por meio da rede, para aprovação e posterior encaminhamento à Coordenação de Pessoal com, no mínimo, 10 (dez) dias antes da data da viagem, em território nacional.

5.1.7 Caberá ao colaborador(a) beneficiário(a) o acompanhamento do processo para que os valores possam ser creditados no período estimado no item 5.1.3.

## 5.2 DESLOCAMENTOS

5.2.1 Nos deslocamentos para municípios da Região Metropolitana de Salvador ou aqueles onde o trajeto de ida e volta ocorrer no mesmo dia, será concedido diárias para alimentação, quando for o caso.

5.2.2 O valor para as despesas de alimentação corresponderá a ½ (meia) diária da Região Metropolitana, conforme item 5.1.2.

5.2.3 O(a) colaborador(a) beneficiário(a) deverá solicitar à Coordenação de Logística a locação de carro com motorista para realização da viagem, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

5.2.4 O(a) colaborador(a) beneficiário(a) poderá fazer uso de transporte por aplicativo corporativo/empresarial, cadastrado previamente pela Coordenação de Logística, sempre que houver necessidade de deslocamento de curta distância, inclusive no destino da viagem a serviço.

5.2.5 Entende-se como curta distância os deslocamentos realizados para o aeroporto, hotel, local do evento etc, dentro da mesma região metropolitana.

5.2.6 O transporte por aplicativo corporativo/empresarial poderá ser utilizado de segunda a sexta-feira, das 8 às 18h.

5.2.7 Sempre que não for possível a utilização do transporte do aplicativo, o deslocamento deverá ser custeado pelo(a) colaborador(a) beneficiário(a) para posterior reembolso pela FAPEX.

### 5.3 PASSAGENS E HOSPEDAGENS

5.3.1 Após aprovação do gestor imediato e Diretoria Executiva, o(a) colaborador beneficiário(a) deverá solicitar à Coordenação de Logística, a cotação para compra de passagem e/ou hospedagem, indicando:

- a) período da viagem;
- b) destino;
- c) local onde acontecerá o evento, congresso, reunião etc;
- d) demais informações necessárias à cotação.

5.3.2 Toda solicitação de passagem deverá ser emitida na categoria classe econômica.

5.3.3 O(a) colaborador(a) beneficiário(a) deverá optar sempre pela menor tarifa disponível, no momento da cotação, buscando o equilíbrio entre o conforto/comodidade do(a) colaborador(a) e o princípio da economicidade para a Fundação.

5.3.4 Qualquer alteração na programação e/ou cancelamento da viagem deverá ser informada imediatamente pelo(a) colaborador(a) beneficiário(a) ao seu gestor imediato e à Coordenação de Logística para a adoção das providências cabíveis.

5.3.5 A utilização de estacionamento em aeroportos e rodoviárias, durante o período da viagem, não serão objeto de reembolso pela Fundação.

### 5.4 INSTÂNCIAS DE APROVAÇÃO

5.4.1 Todas as solicitações realizadas e suas respectivas prestações de contas deverão ser aprovadas pelas instâncias responsáveis, conforme tabela a seguir:

<b>Beneficiário(a)</b>	<b>Aprovador</b>	<b>Validador</b>
Diretor executivo	Diretoria Executiva	Diretoria Executiva
Superintendente	Diretoria Executiva	
Gerente	Diretoria Executiva	
Coordenador	Gerência	
Demais colaboradores	Coordenação	

5.4.2 Na ausência do gestor imediato por férias, viagem ou outro motivo, o(a) colaborador(a) deverá observar a instância de aprovação hierarquicamente superior.

### 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1 As solicitações de viagens (hospedagem, passagens e locação de veículos) deverão ser programadas com a maior antecedência possível.

6.2 Caso o(a) colaborador(a) deseje prorrogar sua viagem por motivos particulares, toda e qualquer despesa realizada neste período ocorrerá às suas expensas.

6.3 Esta política passará a vigorar a partir da data de sua expedição e será revisado anualmente o valor da hospedagem, se necessário, e o valor das diárias sempre que ocorra alteração no Decreto Federal de Diárias.

6.4 Os formulários de solicitação de Pagamento de diária e Relatório de Viagem encontram-se disponíveis no Sistema de Acompanhamento de Projetos (SAPRO), conforme modelos anexos.

6.5 Fica revogada, a partir desta data, a NORMA INTERNA Nº 001/2023.

Revisões	Data	Observações
Versão 01	04/07/2024	
Versão 02	13/08/2024	Atualização geral
Versão 03	16/09/2024	Atualização dos valores

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE**  
**DIRETORIA EXECUTIVA, 16 DE SETEMBRO DE 2024.**



**Antonio Fernando de Souza Queiroz**  
Diretor Executivo



**Rosalba Silva Oliveira**  
Superintendente

<b>1. DADOS DO SETOR</b>			
SETOR:		CENTRO DE CUSTO:	
NOME DO(A) GESTOR(A) IMEDIATO(A):		E-MAIL:	
LOCAL E DATA:		ASSINATURA DO(A) GESTOR(A) IMEDIATO (A):	
<b>2. DADOS DO BENEFICIÁRIO</b>			
NOME COMPLETO:		VÍNCULO: ( ) CELETISTA	
DATA DE NASCIMENTO:	CIDADE:	ESTADO:	
CPF:	RG:	ÓRGÃO EMISSOR:	DATA DA EMISSÃO:
ENDEREÇO COMPLETO (RUA, AV., TRAV., AP. BL. QD. SETOR, ETC):			
BAIRRO:	CEP:	CIDADE:	ESTADO:
TELEFONES:		E-MAIL:	
BANCO DO BRASIL	AGÊNCIA:	Nº DA CONTA BANCÁRIA:	
LOCAL E DATA:	ASSINATURA DO(A) BENEFICIÁRIO(A):		
<b>3. DADOS DA VIAGEM</b>			
LOCAL DE ORIGEM:		DESTINO:	
PERÍODO:		Nº DE DIÁRIAS:	
VALOR UNITÁRIO: R\$ ( )		VALOR TOTAL: R\$ ( )	
MOTIVO DA VIAGEM:			
ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:			

**OBS.1. Anexar documento que motivou a viagem e cópia do Comprovante Bancário.**

**OBS.2. O(a) Beneficiário(a) deverá apresentar o Relatório de Comprovação de Viagem devidamente assinado.**

### 1. DADOS DO PROJETO

TÍTULO:

INSTRUMENTO:

Nº DO PROJETO (REFERÊNCIA FAPEX):

NOME DO(A) COORDENADOR(A) DO PROJETO:

### 2. DADOS DO(A) BENEFICIÁRIO(A)

NOME COMPLETO:

CPF:

RG:

TITULAÇÃO:

( ) BOLSISTA

( ) PRESTADOR DE SERVIÇOS

( ) CELETISTA

( ) MEMBRO NÃO REMUNERADO

### 3. RELATÓRIO DAS ATIVIDADES

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

SALVADOR, DIA DE MÊS DE ANO.

ASSINATURA

NOME COMPLETO DO(A) COORDENADOR(A)  
COORDENADOR(A) DO PROJETO

ASSINATURA

NOME COMPLETO DO(A) BENEFICIÁRIO(A)  
BENEFICIÁRIO(A) DO PROJETO

#### DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

Equipe Executora – Apresentar relatório individual devidamente assinado.

Evento e Trabalho de Campo com Equipe Externa – Anexar lista de presença dos participantes.