



POLÍTICA DE

Viagens



SUAPE



OBJETIVO

Esta política tem como objetivo estabelecer as diretrizes para viagens nacionais e internacionais, englobando o traslado (**terrestre ou aéreo**), hospedagem e refeições dos colaboradores a serviço de **Suape – Complexo Industrial Portuário Governador Eraldo Gueiros**, buscando assegurar que sejam realizadas de maneira eficiente e econômica e garantindo que as despesas estejam corretamente cobertas e documentadas.





GERENCIAMENTO DAS DEMANDAS

Os pleitos referentes à Política de Viagens serão analisados pela Diretoria da Presidência, sendo, também, responsável pela fiscalização e pela gestão dos contratos vinculados (transporte e hospedagem).



ÂMBITO INCIDÊNCIA E DE APLICAÇÃO

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores de Suape, conselheiros e membros de comitê.

Parágrafo Único - As disposições desta Política poderão ser estendidas à participação de membros dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário estadual e federal, desde que tais viagens sejam realizadas à convite de Suape e em conjunto com integrantes da diretoria ou do Conselho de Administração de Suape, assegurando o cumprimento das diretrizes e procedimentos estabelecidos neste documento.



DEFINIÇÃO DE VIAGEM A SERVIÇO

Para efeitos desta Política, considera-se viagem a serviço qualquer deslocamento de um colaborador para participar de reuniões, feiras, eventos, congressos, workshops, missões empresariais e cursos, com o propósito de representar a empresa (Suape) e/ou realizar atividades diretamente relacionadas às suas funções.



REGRAS GERAIS DA POLÍTICA DE VIAGENS

A política estabelecida deve seguir as seguintes regras:

- I. As solicitações de viagens devem ser formalizadas por escrito através de CI (Correspondência Interna) enviada pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informações), incluindo objetivos, datas de ida/volta (retorno), destino, convite e programação, se aplicável, e outras informações relevantes ao processo.
- II. As solicitações devem ser encaminhadas à área responsável, preferencialmente, com 20 (vinte) dias antecedência para viagens nacionais e 30 (trinta) dias para viagens internacionais.
- III. Alterações nas datas de viagem devem ser comunicadas à chefia direta para autorização desta e do presidente.
- IV. Todas as viagens devem ser previamente autorizadas pelo Diretor da área e encaminhadas ao diretor-presidente para deliberação final.
- V. Após a aprovação da Diretoria da Presidência, o gestor do Contrato intermediará os trâmites com a agência oficial.
- VI. A agência oficial só poderá concretizar a compra de bilhetes reservados após a solicitação formalizada por e-mail pelo respectivo autorizador (gestor do contrato).
- VII. A agência oficial deverá oferecer, no mínimo, 03 (três) opções de passagens solicitadas, informando trechos, horários e dias das passagens de ida e volta.
- VIII. O gestor do contrato deve escolher a opção de maior custo-benefício, e a escolha deve ser justificada e aprovada pelo diretor-presidente se escolhida não for a mais econômica dentre as opções apresentadas.

IX. O deslocamento deverá ocorrer, preferencialmente, em classe econômica. Nos voos de longa duração, em especial os intercontinentais, poderá ser autorizada a utilização de classe superior pelos membros da Diretoria Executiva, mediante anuência prévia da presidência. Sempre deverá ser considerado a eficiência, segurança e preservação da saúde dos colaboradores.

X. Nos casos excepcionais em que não seja possível a compra institucional da passagem, poderá, excepcionalmente, ser autorizado o reembolso ao servidor, desde que previamente autorizado e mediante apresentação da documentação comprobatória, limitada ao valor de mercado vigente na data da solicitação.

XI. A prestação de contas da passagem adquirida diretamente pelo servidor deverá ser apresentada juntamente com a documentação de comprovação da viagem e o respectivo relatório de atividades.

XII. Os colaboradores com telefone celular da empresa poderão solicitar liberação da linha telefônica para utilização em roaming internacional durante a viagem internacional e usá-lo somente quando necessário e em assuntos de interesse de Suape;

XIII. Hospedagem Unificada para Viagens ou Missões em Grupo – Com o objetivo de otimizar a logística de transporte e facilitar a coordenação das atividades durante viagens ou missões institucionais, estabelece que, sempre que um grupo composto por, no mínimo, cinco (05) pessoas for designado para a mesma viagem ou missão, os integrantes deverão ser hospedados no mesmo hotel que será indicado pela organização da demanda.

XIV. É vedada a emissão de passagens nos trechos que não estejam compreendidos na rota entre o domicílio do viajante e o local de realização da missão ou viagem. Qualquer desvio de trecho será considerado indevido e não poderá ser autorizado, exceto nos casos em que houver justificativa formal de residência no local solicitado, devidamente comprovada.

Essa medida visa garantir maior eficiência no deslocamento dos participantes, melhor aproveitamento de recursos e maior controle organizacional, contribuindo para o bom andamento das atividades previstas.

CATEGORIAS DE VIAGENS ABRANGIDAS PELA POLÍTICA

As viagens serão classificadas nas seguintes categorias:

I. Viagem Administrativa: Para colaboradores com vínculo empregatício ou contrato pré-estabelecido com Suape.

II. Viagem Técnica: Refere-se diretamente àquelas vinculadas aos colaboradores designados a ir a um determinado destino, com propósito técnico pré-definido.

Estas podem ser visitas técnicas em empresas, portos, dentre outras, para que os colaboradores possam acompanhar na prática temas relacionados com o negócio de Suape, em conformidade com plano de visita previamente estabelecido.

III. Viagem para Treinamento e Formação: Relacionado à capacitação de colaborador em cursos, simpósios, congressos, convenções, feiras, workshops, palestras e treinamentos.

a. Estas viagens também podem englobar visitas a feiras, Workshops, para verificação de novas tendências, novas tecnologias, tanto em equipamentos como em soluções técnicas;

b. No regresso, o colaborador deverá elaborar "Relatório", para apresentar a sua diretoria, descrevendo o relato do evento.



REMARCAÇÕES E ALTERAÇÕES DE VIAGENS

As viagens poderão ser remarçadas ou alteradas nas seguintes situações:

- I. A necessidade de modificações deve ser formalizada à gestão do contrato, preferencialmente, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas de antecedência, apresentando justificativa para remarcação ou alteração.
- II. Remarcações e alterações só serão feitas após aprovação da Diretoria da Presidência, exceto em caso de urgência ou emergência, quando a remarcação ou alteração poderá ser devidamente justificada posteriormente.
- III. Caso a remarcação não seja aprovada, o requerente arcará com os custos já realizados por Suape.
- IV. Em caso de não utilização de trecho aéreo, o requerente deverá comunicar via e-mail à gestão do contrato para reembolso ou remarcação.



DESPESAS REEMBOLSAVEIS

São reembolsáveis:

- I. **Tarifas com estacionamento, pedágios e outras taxas:** Suape concederá o reembolso das despesas com tarifas de estacionamento, pedágios e outras taxas pagas no período da viagem, no montante de até R\$ 200,00 (duzentos reais).
- II. **Visto:** Por força de uma viagem internacional, em que o solicitante não detenha passaporte e/ou visto, Suape poderá custear o reembolso de tais documentos, que deverão ser solicitados em tempo hábil para a realização da viagem, sempre com margem de segurança aos prazos designados pelas autoridades competentes.

III. Refeição com terceiros: Nos casos de almoços/jantares de negócios, agendados por colaborador de Suape, com a finalidade profissional, com parceiros de negócios, atuais ou futuros, as despesas somente só serão reembolsadas com a autorização prévia do presidente. E, para solicitar o reembolso dos valores custeados, faz-se necessário apresentar a quantidade de convidados e seus respectivos nomes, nota fiscal ou cupom contendo o valor gasto, data, nome e CNPJ do estabelecimento, emitida em nome do colaborador, exceto em caso de cupom fiscal, em valor compatível (moderado), entendendo-se como tal aqueles praticados no mercado onde ocorreram as despesas e compatível com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização e, no caso de ser em valor acima de R\$ 3.000,00 (três mil reais), deverão ser analisados pela Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos – Compliance.

IV. Despesas com motoristas: em viagem nacionais, com pernoite, realizadas com veículo de Suape, o colaborador pode solicitar reembolso de até 50% do valor das diárias recebidas para ajudar a custear as despesas de hospedagem, alimentação do motorista.

V. Despesas com seguro saúde em viagens internacionais: em viagens internacionais, Suape concederá reembolso dos valores contratados de seguro saúde internacional.



Não serão reembolsadas pela empresa Suape:

- I. As despesas referentes a diárias de estacionamento em aeroportos locais. É vedada a permanência de veículos durante a noite (pernoite), cabendo ao colaborador buscar alternativas que não gerem custos adicionais à empresa, sendo tais despesas de responsabilidade exclusiva do colaborador.
- II. Aquelas decorrentes da realização da extensão da viagem.
- III. Consumo de bebidas alcoólicas.



DIÁRIAS E SUAS MODALIDADES

As diárias são destinadas aos colaboradores que, em cumprimento de suas funções, necessitam se deslocar de Suape com o objetivo de realizar serviço ou missão oficial, nacional ou internacional, o qual será concedida em proporção correspondentes ao período de ausência, a título de custeio de despesas de alimentação e hospedagem, de forma antecipada.

As diárias podem se configurar nas seguintes modalidades:

a. Integral: Devida quando o deslocamento exigir pernoite e refeições;

b. Meia diária: Nas viagens para fora do estado de Pernambuco em que não houver pernoite e no dia do retorno à unidade de serviço, será devida meia diária (50%) do valor correspondente ao cargo e destino.

c. Parcial: O colaborador fará jus ao recebimento de diária proporcional quando as despesas de hospedagem, alimentação ou transporte forem custeadas, ainda que indiretamente, por Suape ou por terceiros, tais como entidades promotoras do evento ou instituições parceiras, sendo vedado o pagamento de qualquer valor a título de diária caso a entidade organizadora do evento, ou a própria inscrição no curso ou missão oficial, preveja verba indenizatória expressa para cobertura dessas despesas. Nessas hipóteses, aplicar-se-á a seguinte proporcionalidade sobre o valor integral da diária:

1. 50% - Quando apenas uma ou mais das despesas forem custeadas parcialmente;
2. 35% - Quando não houver custo com alimentação;
3. 15% - Quando não houver custo com transporte.

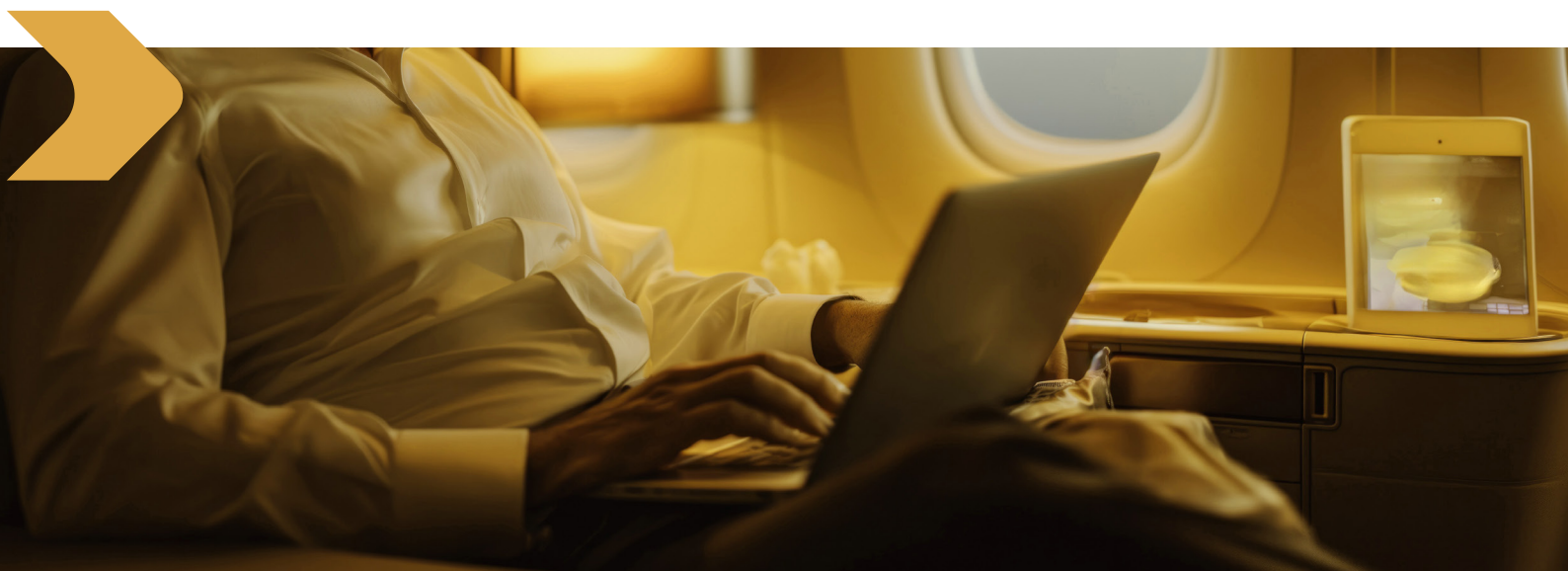
d. Para viagens dentro do estado de Pernambuco, somente será devida a diária quando houver pernoite comprovado. Em deslocamentos estaduais sem pernoite, não será concedida diária.

e. Quando o servidor comprovar previamente que o custo da hospedagem supera 50% do valor da diária, poderá requerer majoração do valor da diária, de forma a permitir a cobertura razoável da despesa. A solicitação deverá ser justificada com base em preços médios praticados no local de destino e aprovada pelo diretor-presidente;

f. Quando um ou mais servidores de Suape participarem da mesma missão oficial e ou viagens acompanhando o diretor-presidente, todos farão jus à diária correspondente ao cargo mais elevado entre os integrantes da comitiva, observada a igualdade de condições de deslocamento e permanência.

Os valores das diárias serão os seguintes, conforme o cargo e o destino da viagem:

CARGO	DENTRO DO ESTADO DE PE	FORA DO ESTADO DE PE	VIAGEM INTERNACIONAL (US\$)
Diretoria Executiva e membros dos conselhos	R\$ 520,93	R\$ 1.041,86	US\$ 600,00
Coordenadores e Assessores Especiais	R\$ 451,47	R\$ 972,40	US\$ 510,00
Demais colaboradores da empresa	R\$ 382,01	R\$ 902,94	US\$ 440,00





ATUALIZAÇÃO DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Os valores das diárias poderão ser reajustados por ato do diretor-presidente, mediante justificativa técnica da Diretoria de Administração e Finanças, observado o índice de inflação oficial (IPCA/IBGE) acumulado desde o último reajuste ou com base em estudo técnico de preços médios de mercado.

A revisão dos valores deverá observar os princípios da razoabilidade, economicidade e equilíbrio financeiro, sendo recomendável sua reavaliação com periodicidade anual ou quando identificada defasagem superior a 10% em relação aos custos médios de mercado.

§2º A eventual proposta de revisão deverá ser submetida à apreciação do Conselho de Administração da empresa.



CONDIÇÕES PARA NÃO CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Não serão concedidas diárias quando:

I. As despesas de alimentação e pousada forem custeadas por terceiros, pessoa jurídica de direito público ou privado, desde que estejam em consonância com a Política de Patrocínios, Doações, Brindes, Presentes e Entretenimento de Suape.

II. As taxas de inscrição em curso, congresso, seminário ou evento similar incluírem a cobertura das despesas de alimentação (café da manhã, almoço, jantar e lanches) e hospedagem do participante.



HIPÓTESES E CONDIÇÕES DE RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS

A restituição ocorrerá em caso de não realização da viagem ou do retorno antecipado.

O colaborador está obrigado a restituir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data prevista para o início da viagem ou da data do retorno, os valores recebidos a título de diárias quando:

- I. Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;
- II. Retornar à sede da empresa antes da data final prevista para o seu afastamento, decorrente da programação de viagem, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso.



PROCEDIMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DAS PENALIDADES

A solicitação de diárias deverá ser formalizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo urgência justificada.

A prestação de contas deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após o retorno da viagem, com relatório sucinto das atividades realizadas e comprovação de deslocamento e pernoite, quando aplicável.

A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido ou a apresentação de documentos insuficientes impedirá a concessão de novas diárias até a regularização da pendência.

Após 20 (vinte) dias úteis sem prestação de contas ou justificativa formal aceita, o valor recebido será considerado recebido indevidamente e deverá ser integralmente restituído aos cofres públicos, atualizado monetariamente e, quando cabível, acrescido de juros legais.

A Diretoria de Administração e Finanças poderá determinar a realização de diligências para confirmar a veracidade das informações prestadas, inclusive com apoio da auditoria interna.

TRANSPARÊNCIA

A área gestora do contrato fará a realização de relatório mensal e o envio periódico das informações solicitadas pelo Governo sobre os dados relativos às viagens aéreas, indicando os nomes dos passageiros, destinos e motivação das viagens, objetivo de locação ou fretamento de aeronaves para o uso dos dirigentes e dos servidores públicos dessa empresa pública.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta política entra em vigor a partir da data de aprovação, revogando quaisquer políticas anteriores sobre viagens e pagamento de diárias.

Exceções devem ser aprovadas pelo diretor-presidente.

Esta política visa controlar eficientemente os gastos com viagens, promover transparência e garantir o bem-estar dos colaboradores.



APROVAÇÕES E REVISÕES

Esta política será aprovada pela diretoria colegiada e, posteriormente, pelo Conselho de Administração.

Esta política será revisada de acordo com a necessidade e demanda, submetida à diretoria-executiva e, posteriormente, ao Conselho de Administração.

TABELA DE CONTROLE DE ALTERAÇÃO DESTE DOCUMENTO

Nº DA VERSÃO / REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO / ATUALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	ATAS VINCULADAS
001	25/09/2025	Criação da Política	Diretoria da Presidência	9ª reunião Ordinária do Consad.

