

	<p style="text-align: center;">VIAGENS A SERVIÇO</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO Nº PG.DAFC.004/2022</p>	
		<p style="text-align: center;">VERSÃO</p>	<p style="text-align: center;">APROVADO EM</p>
		<p style="text-align: center;">01</p>	<p style="text-align: center;">14/09/2023</p>

1. Objetivo

- 1.1. Estabelecer as regras e procedimentos que norteiam a realização de viagens nacionais e internacionais a serviço na PPSA.

2. Aplicação e Abrangência

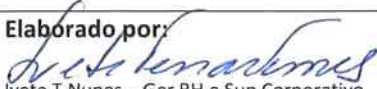

- 2.1. Este Procedimento se aplica a todos os Administradores, Conselheiros Fiscais, membros de comitês, empregados próprios e cedidos de outras empresas ou órgãos, e Colaboradores Eventuais.
- 2.2. Não estão abrangidos por esse procedimento o Reembolso de Despesas de viagens previstas em contratos assinados com prestadores de serviços, cujo ressarcimento se dá por nota de débito.

3. Referências

- 3.1. Passagem aérea - adquirida através de contrato com agência de viagem.
- 3.2. Diária de Hotel - valores apresentados nos Anexos 8.2 e 8.3.
- 3.3. Diária de Alimentação - valores apresentados nos Anexos 8.2 e 8.3.
- 3.4. Diária de Aluguel de Carro na América do Norte - valores apresentados no Anexo 8.3.

4. Definições

- 4.1. Administrador - membro do Conselho de Administração e/ou da Diretoria Executiva da PPSA.
- 4.2. Adiantamento - numerário antecipado ao Viajante para custear Despesas de Viagem, que deve ser incluído no Formulário de Autorização de Viagem.
- 4.3. Autoridade Competente - membro da Diretoria Executiva da PPSA ligado diretamente à área responsável pela Viagem ou ao gestor solicitante da Viagem.
- 4.4. Colaborador Eventual - pessoa física sem vínculo empregatício com a PPSA que lhe presta algum tipo de serviço, cujo Reembolso de Despesas de viagem não esteja previsto em contrato.
- 4.5. Despesas de Viagem - despesas efetuadas pelo Viajante compreendendo hospedagem, alimentação, transporte aéreo e terrestre e outros gastos necessários à realização da Viagem.

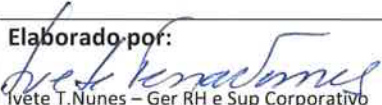

<p>Elaborado por:</p>  <p>Ivete T. Nunes – Ger RH e Sup Corporativo</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Samir Awad – Dir Adm Fin e Comercialização</p>	<p>Aprovado por:</p> <p>ATA RDE nº 485 de 15/09/2023</p>
--	--	--

	VIAGENS A SERVIÇO	PROCEDIMENTO Nº PG.DAFC.004/2022	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	14/09/2023

- 4.6. Diária de Hotel - é o valor diário máximo que o Viajante pode usar para cobrir despesas com hospedagem. As Diárias de Hotel contam-se pelo número de noites de duração da Viagem no local de destino.
- 4.7. Diária de Alimentação - é o valor diário que a PPSA disponibilizará ao Viajante para cobrir despesas com alimentação. As Diárias de Alimentação contam-se pelo número de dias de duração da Viagem no local de destino.
- 4.8. Diária de Aluguel de Carro - é o limite diário do valor que o Viajante pode usar para cobrir despesas com aluguel de carro na América do Norte. As Diárias de Aluguel de Carro contam-se pelo número de dias de duração da Viagem no local de destino.
- 4.9. Formulário de Autorização de Viagem - é o meio hábil de solicitar uma autorização de Viagem à Autoridade Competente (Anexo 8.1).
- 4.10. Formulário de Prestação de Contas - é a comprovação das Despesas de Viagem de acordo com as regras estabelecidas nesta Norma (Anexo 8.4).
- 4.11. Prestação de Contas - é a apresentação das comprovações das despesas do Viajante após o regresso da Viagem.
- 4.12. Reembolso de Despesas - valores a serem ressarcidos ao Viajante relativos a gastos com Diárias de Hotel e Aluguel de Carro, locomoção urbana e outros gastos devidamente justificados incluídos na Prestação de Contas.
- 4.13. Secretaria - *pool* de secretárias que atende aos membros da Diretoria Executiva da PPSA.
- 4.14. Viajante - é o Administrador, Conselheiro Fiscal, membro de comitê, empregado próprio, servidor cedido, requisitado ou movimentado de outra empresa ou órgão público, e Colaborador Eventual, que realiza uma Viagem.
- 4.15. Viagem - qualquer deslocamento transitório do Viajante fora da cidade do Rio de Janeiro, no território nacional ou fora do País, realizado necessariamente a serviço ou no interesse da empresa, incluindo, mas não se limitando, a execução de tarefas, participação em treinamentos, eventos e cursos de interesse da PPSA.

5. Autorização de Viagem

- 5.1. A Autoridade Competente deve autorizar as Viagens nacionais e suas alterações.
- 5.2. O Diretor Presidente aprova as Viagens nacionais dos demais Diretores, enquanto que as viagens nacionais do Diretor Presidente serão aprovadas por um dos Diretores.
- 5.3. As Viagens internacionais serão submetidas à deliberação da Diretoria Executiva por meio de Proposta de Resolução de Diretoria - PRD, que deverá ser acompanhada da demonstração de competitividade do preço de passagens

Elaborado por:  Ivete T. Nunes - Ger RH e Sup Corporativo	Revisado por:  Samir Awad - Dir Adm Fin e Comercialização	Aprovado por: ATA RDE nº 485 de 15/09/2023
--	--	---

	VIAGENS A SERVIÇO	PROCEDIMENTO Nº PG.DAFC.004/2022	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	14/09/2023

e da estimativa do valor total de Diárias de Alimentação, hospedagem, transporte e outros gastos necessários.

- 5.4. Após a aprovação da Viagem internacional, a Secretaria deverá providenciar a compra das passagens, a reserva de hotel e a locação de veículo, quando for o caso.
- 5.5. No caso de Viagem internacional de servidores cedidos por órgãos públicos à PPSA, será necessária a publicação de portaria no Diário Oficial da União.

6. Deslocamentos na cidade do Rio de Janeiro

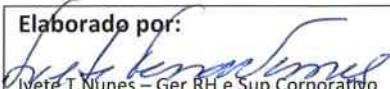

A PPSA reembolsará despesas de locomoção a serviço entre o escritório central, ou domicílio do empregado, e o local de compromisso na região metropolitana da cidade do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de comprovação, nota fiscal ou recibo, sujeito à aprovação da Autoridade Competente.

7. Procedimentos e Competências

7.1. Compete aos Viajantes:

- 7.1.1. Solicitar à Autoridade Competente a autorização da Viagem por meio do Formulário de Autorização de Viagem.
- 7.1.2. No caso de Colaboradores Eventuais, solicitar sua Viagem ao Diretor da área afeta ao respectivo contrato de prestação de serviços, por meio do Formulário de Autorização de Viagem assinado pelo fiscal do contrato.
- 7.1.3. Encaminhar à Secretaria o Formulário de Autorização de Viagem aprovado pela Autoridade Competente para as providências necessárias à realização da Viagem.
- 7.1.4. Justificar à Autoridade Competente, por meio de Nota Técnica, a participação em evento ou curso quando este for objeto da Viagem.
- 7.1.5. Comunicar à Autoridade Competente o eventual cancelamento da Viagem, devolvendo o Adiantamento em até 3 (três) dias úteis através de transferência bancária para a conta indicada pela PPSA.
- 7.1.6. Alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos, *no-show*, despesas extras e multas serão de inteira responsabilidade financeira do Viajante, salvo se autorizadas, anuídas ou determinadas pela Autoridade Competente.

7.2. Compete à Gerência de Controle e Finanças (GCF):

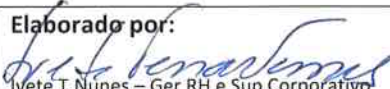

Elaborado por:  Ivete T. Nunes – Ger RH e Sup Corporativo	Revisado por:  Samir Awad – Dir Adm Fin e Comercialização	Aprovado por: ATA RDE nº 485 de 15/09/2023
--	--	---

	<p style="text-align: center;">VIAGENS A SERVIÇO</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO Nº PG.DAFC.004/2022</p>	
		<p style="text-align: center;">VERSÃO</p>	<p style="text-align: center;">APROVADO EM</p>
		<p style="text-align: center;">01</p>	<p style="text-align: center;">14/09/2023</p>

- 7.2.1.** Prever anualmente os recursos orçamentários do Programa de Dispêndios Globais para a realização das Viagens previstas, contemplando as despesas delas decorrentes.
- 7.2.2.** Creditar na conta do Viajante o valor do Adiantamento, em moeda nacional, em até 2 (dois) dias úteis antes do início da Viagem, desde que o Viajante tenha encaminhado o Formulário de Autorização de Viagem aprovado pela Autoridade Competente à Secretaria em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis antes do início da Viagem.
- 7.2.3.** Comunicar formalmente à Autoridade Competente a insuficiência de recursos orçamentários para a realização da Viagem, se for o caso.
- 7.2.4.** Fazer a apropriação contábil e orçamentariamente as Despesas de Viagens, arquivando a documentação pertinente.
- 7.2.5.** Validar a documentação comprobatória das despesas objeto de ressarcimento, em Prestação de Contas.
- 7.2.6.** Devolver, quando houver divergência entre a Prestação de Contas e a documentação comprobatória das despesas, a Prestação de Contas à Secretaria para os ajustes necessários.

7.3. Viagem Nacional:

- 7.3.1.** As Viagens devem ser aprovadas, sempre que possível, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos em relação à data da partida, de forma que se tenha maior chance de obter tarifas mais baratas nos voos e na reserva de hotéis.
- 7.3.2.** A Secretaria deve providenciar a compra das passagens e a reserva de hospedagem para o Viajante, quando receber o Formulário de Autorização de Viagem devidamente autorizado pela Autoridade Competente.
- 7.3.3.** A reserva de hospedagem deverá se dar na categoria 4 (quatro) estrelas. Permite-se, no entanto, a reserva em categoria 5 (cinco) estrelas, excepcionalmente, quando: (i) houver equivalência no custo das diárias; e (ii) quando não existirem opções em categoria 4 (quatro) estrelas para a data pretendida, independentemente de o valor ultrapassar aquele estabelecido como diária.
- 7.3.4.** A passagem deverá ser programada considerando as conveniências da agenda do Viajante e a otimização do traslado, utilizando os seguintes parâmetros:
 - 7.3.4.1.** A escolha do voo deve recair, prioritariamente, em percursos de menor duração e evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões.
 - 7.3.4.2.** Os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos preferencialmente no período entre 7 h e 21 h.

<p>Elaborado por:  Ivete T. Nunes – Ger RH e Sup Corporativo</p>	<p>Revisado por:  Samir Awad – Dir Adm Fin e Comercialização</p>	<p>Aprovado por: ATA RDE nº 485 de 15/09/2023</p>
--	--	--

	VIAGENS A SERVIÇO	PROCEDIMENTO Nº	
		PG.DAFC.004/2022	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	14/09/2023

7.3.4.3. Deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, 3 horas o início previsto dos trabalhos ou eventos.

7.3.4.4. As passagens aéreas deverão ser adquiridas em classe econômica, mediante confronto dos preços praticados pelas empresas aéreas, devendo a opção recair entre aquelas que apresentem preços competitivos nas condições desejadas e observado o disposto nos subitens 7.3.4.1, 7.3.4.2 e 7.3.4.3, acima.

7.3.5. A alteração de data, hora ou itinerário após a emissão da passagem aérea ensejará nova aprovação de Viagem, com as devidas justificativas. O Viajante deve solicitar as providências para a reprogramação da Viagem junto à Secretaria.

7.3.6. Os gastos permitidos em viagens nacionais são os seguintes:

Item	Limite de gastos
Passagem aérea ou terrestre	Cotação de mercado, pago via agência de viagem
Hotel	Valores indicados no item 8.2, com comprovação
Alimentação	Valores indicados no item 8.2, sem comprovação
Locomoção urbana: táxi, carros de aplicativo e estacionamento	Valores com comprovação

Nota 1: Quando a Viagem nacional for iniciada antes das 12 h ou terminada após as 18 h, será devida a Diária de Alimentação;

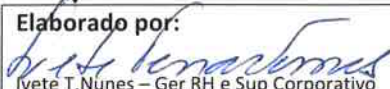

Nota 2: Quando a Viagem nacional for iniciada após as 12 h ou terminada antes das 18 h, será devida a Diária de Alimentação reduzida para a metade;

Nota 3: Quando a Viagem nacional for terminada antes das 12 horas, não será computada a Diária de Alimentação para fins de reembolso daquele dia.

Observação: para fins do cômputo do início da Viagem considera-se o horário de partida do voo com a antecedência mínima de chegada ao aeroporto fixada pela companhia aérea responsável.

7.3.7. Quando o Viajante justificar, na Prestação de Contas, que arcou com gastos de Viagem superiores ao estimado e previamente autorizado, o Reembolso de Despesas ficará condicionado a nova aprovação da Autoridade Competente.

7.3.8. Como exceção à cláusula 4.14, para atenderem aos interesses da PPSA em seu Escritório Central, os Conselheiros Fiscais e Administradores terão

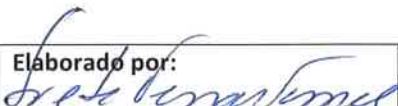
Elaborado por:  Ivete T. Nunes – Ger RH e Sup Corporativo	Revisado por:  Samir Awad–Dir Adm Fin e Comercialização	Aprovado por: ATA RDE nº 485 de 15/09/2023
--	--	---

	VIAGENS A SERVIÇO	PROCEDIMENTO Nº PG.DAFC.004/2022	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	14/09/2023

direito a passagens aéreas, Reembolso de Despesas de alimentação e transporte urbano e, se necessário, diárias de Hotel no Rio de Janeiro.

7.4. Viagem ao Exterior:

- 7.4.1. O afastamento do País será aprovado pela Diretoria Executiva, exceto nos casos em que o Viajante seja o Diretor Presidente, quando o aprovador será o Ministro de Minas e Energia, ou o profissional a quem o Ministro tenha delegado essa aprovação.
- 7.4.2. As Viagens devem ser aprovadas com antecedência de forma a garantir que a reserva dos trechos ocorra, preferencialmente, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias corridos em relação à data da partida
- 7.4.3. A Secretaria da PPSA deverá providenciar a compra das passagens, a reserva de hotel, o seguro-viagem, e a locação de veículo, e quaisquer outras providências necessárias para o Viajante, após receber o Formulário de Autorização de Viagem devidamente autorizado pela Autoridade Competente.
- 7.4.4. Quando o afastamento se iniciar em uma sexta-feira ou incluir sábados, domingos ou feriados, a Proposta de Resolução de Diretoria - PRD deverá conter justificativa para esta circunstância.
- 7.4.5. É devida a contratação, pela PPSA, de seguro-viagem para o Viajante.
- 7.4.6. Para os dias de partida e retorno, aplicam-se os critérios de Viagem nacional para o cálculo de Diárias de Alimentação para fins de Adiantamento ou reembolso.
- 7.4.7. O Adiantamento será disponibilizado pela PPSA em moeda nacional, em conformidade com a taxa PTAX de venda divulgada pelo Banco Central referente ao dia anterior ao crédito, acrescida dos impostos em vigor para aquisição de moeda estrangeira no sistema bancário nacional, em até 2 (dois) dias úteis antes do início da Viagem, devendo o Viajante encaminhar a solicitação, preferencialmente, com 5 (cinco) dias úteis antes do início da Viagem, cabendo ao Viajante a aquisição de moeda estrangeira.
- 7.4.8. Os Administradores, os Gerentes Executivos, os Superintendentes, o Assessor de Planejamento Estratégico e o Consultor Jurídico terão direito à passagem aérea em classe executiva, em voos com duração acima de 8 horas.
- 7.4.9. Os Viajantes, em voos noturnos com duração acima de 8 horas, ou quando acompanhados por um Diretor em missão, terão direito à passagem aérea em classe econômica *premium* ou similar, exceto o disposto em 7.4.8.
- 7.4.10. A emissão de passagem aérea será providenciada em classe econômica para os Viajantes, exceto o disposto em 7.4.8 e em 7.4.9.
- 7.4.11. Os gastos permitidos em viagens internacionais são os seguintes:

Elaborado por:  Ivete T. Nunes – Ger RH e Sup Corporativo	Revisado por:  Samir Awad – Dir Adm Fin e Comercialização	Aprovado por: ATA RDE nº 485 de 15/09/2023
--	--	---

	VIAGENS A SERVIÇO	PROCEDIMENTO Nº PG.DAFC.004/2022	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	14/09/2023

Item	Limite de gastos
Passagens aérea e terrestre e seguro de viagem	Cotação de mercado, pago via agência de viagem
Hotel	Valores indicados no item 8.3, com comprovação
Alimentação	Valores indicados no item 8.3, sem comprovação
Aluguel de carro	Valores indicados no item 8.3, com comprovação
Locomoção urbana: táxi, carro de aplicativo e estacionamento	Valores com comprovação

Nota 1: Quando a Viagem internacional for iniciada entre 12 e 18 horas, o Viajante terá direito a ½ Diária de Alimentação.

Nota 2: Quando a Viagem internacional for iniciada antes das 12 h ou após as 18 horas, não será computada a Diária de Alimentação para fins de Adiantamento ou reembolso daquele dia.

Observação: para fins do cômputo do início da viagem, considera-se o horário de partida do voo com a antecedência mínima de chegada ao aeroporto fixada pela companhia aérea responsável.

7.4.12. Quando o Viajante justificar, na Prestação de Contas, que arcou gastos de Viagem superiores ao estimado e previamente autorizado, o Reembolso de Despesas ficará condicionado a nova aprovação da Autoridade Competente.

7.5. Prestação de Contas:

7.5.1. Na Prestação de Contas deverão ser apresentadas as notas fiscais ou recibos válidos de estadia, deslocamento, estacionamento e outros para validação das despesas.

7.5.2. Os recibos deverão ser anexados ao Formulário de Prestação de Contas preenchido e devidamente assinado, conforme modelo aposto no item 8.4.

7.5.3. As despesas em moeda estrangeira que sejam objeto de ressarcimento serão convertidas para moeda nacional, em conformidade com a taxa PTAX de venda, divulgada pelo Banco Central, referente ao dia da aprovação da Prestação de Contas.

7.5.4. A Prestação de Contas deverá ser apresentada pelo Viajante em até 5 (cinco) dias úteis após a data do retorno.

7.5.5. A Gerência de Controle e Finanças efetuará o reembolso em até 4 (quatro) dias úteis a contar do recebimento da Prestação de Contas.

Elaborado por:  Ivete T. Nunes – Ger RH e Sup Corporativo	Revisado por:  Samir Awad – Dir Adm Fin e Comercialização	Aprovado por: ATA RDE nº 485 de 15/09/2023
--	--	---

	VIAGENS A SERVIÇO	PROCEDIMENTO Nº PG.DAFC.004/2022	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	14/09/2023

7.6. Disposições Gerais:

- 7.6.1. Despesas de caráter particular, incluindo emissão e renovação de passaporte, bem como o visto consular, quando for o caso, são de responsabilidade dos Viajantes.
- 7.6.2. O atendimento às exigências de autoridades sanitárias de cada destino é de responsabilidade dos Viajantes. No entanto, em havendo despesas decorrentes dessas determinações, caberá ao Viajante informar e apresentar os custos à PPSA, que ficará responsável por seu pagamento ou reembolso.
- 7.6.3. Despesas extras, como consumo de bebida alcoólica, frigobar, *lounges*, utilização de sala de esporte, e outras, são de responsabilidade dos Viajantes.
- 7.6.4. As excepcionalidades relacionadas a este procedimento devem ser descritas e justificadas pelas áreas envolvidas e submetidas à aprovação do Diretor de Administração, Finanças e Comercialização.

8. Anexos

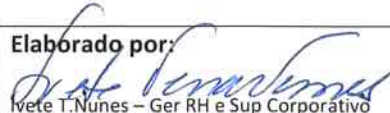

- 8.1. Formulário de Autorização de Viagem
- 8.2. Diárias de Hotel e Alimentação para Viagens Nacionais
- 8.3. Diárias de Hotel, Alimentação e Aluguel de Carro para Viagens Internacionais
- 8.4. Formulário de Prestação de Contas

Elaborado por:  Ivete T. Nuñez – Ger RH e Sup Corporativo	Revisado por:  Samir Awad–Dir Adm Fin e Comercialização	Aprovado por: ATA RDE nº 485 de 15/09/2023
--	--	---

	VIAGENS A SERVIÇO	PROCEDIMENTO Nº	
		PG.DAFC.004/2022	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	14/09/2023

8.1. Formulário de Autorização de Viagem

							
FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM							
NOME DO SOLICITANTE:		XX					
DADOS BANCÁRIOS		Dados Banc.: BCO-xxx AG-xxxx C/C-xxxxx-x CPF: xxx.xxx.xxx-xx					
ÁREA:							
MOTIVO DA VIAGEM			DIÁRIAS SOLICITADAS				
			PTAX	Dólar	Real	Total (R\$)	
			HOSPEDAGEM			-	
			ALIMENTAÇÃO			-	
			TAXI			-	
			Total de diárias concedidas		-	-	-
DESTINO	PERÍODO	APROVAÇÃO DIRETORIA					
APROVAÇÕES							
SOLICITANTE			LIBERAÇÃO PAGAMENTO				

Elaborado por:  Vete T. Nunes – Ger RH e Sup Corporativo	Revisado por:  Samir Awad – Dir Adm Fin e Comercialização	Aprovado por: ATA RDE nº 485 de 15/09/2023
---	--	---

	<p style="text-align: center;">VIAGENS A SERVIÇO</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO Nº PG.DAFC.004/2022</p>	
		<p style="text-align: center;">VERSÃO</p>	<p style="text-align: center;">APROVADO EM</p>
		<p style="text-align: center;">01</p>	<p style="text-align: center;">14/09/2023</p>

8.2. Diárias de Hotel e Alimentação para Viagens Nacionais

HOTEL	
Centro-Oeste (*)	R\$ 400,00
Sudeste (*) e Sul	R\$ 450,00
Norte	R\$ 350,00
Nordeste	R\$ 350,00

(*) Exceto Cidade do Rio de Janeiro e Brasília, ressalvada a cláusula 7.3.8.

HOTEL	
Brasília	R\$ 700,00
Rio de Janeiro	R\$ 700,00

ALIMENTACAO	
R\$	200,00

<p>Elaborado por:</p>  <p>Ivete T. Nunes – Ger RH e Sup Corporativo</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Samir Awad–Dir Adm Fin e Comercialização</p>	<p>Aprovado por:</p> <p>ATA RDE nº 485 de 15/09/2023</p>
---	---	---

	<p style="text-align: center;">VIAGENS A SERVIÇO</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO Nº PG.DAFC.004/2022</p>	
		<p style="text-align: center;">VERSÃO</p>	<p style="text-align: center;">APROVADO EM</p>
		<p style="text-align: center;">01</p>	<p style="text-align: center;">14/09/2023</p>

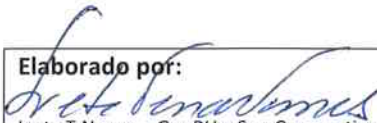

**8.3. Diárias de Hotel, Alimentação e Aluguel de Carro para Viagens Internacionais
(em dólares norte-americanos)**

HOTEL	
America do Norte (*)	\$ 300.00
Europa	\$ 250.00
Asia	\$ 200.00
Africa	\$ 350.00

(*) New York com incremento de 20% sobre tarifa

ALIMENTACAO	
\$	200.00

ALUGUEL DE CARROS	
\$	100.00

<p>Elaborado por:  Ivete T. Nunes – Ger RH e Sup Corporativo</p>	<p>Revisado por:  Samir Awad–Dir Adm Fin e Comercialização</p>	<p>Aprovado por: ATA RDE nº 485 de 15/09/2023</p>
--	--	--

