



NORMA DE VIAGENS E DIÁRIAS

Edição: setembro de 2025

Aprovação:

Reunião de Diretoria: 06/11/2025

Reunião do Conselho de Administração: 17/11/2025

Níkolás Reis Moraes dos Santos

Diretor Presidente

Rafael Mayer da Silva

Presidente do Conselho de Administração

Página de Assinaturas

CAPÍTULO I - FINALIDADE

Regulamentar os procedimentos de viagens a serviço, nacionais e internacionais, de dirigentes, membros dos órgãos colegiados, empregados, e colaboradores eventuais da empresa Invest Itajaí S.A.

CAPÍTULO II - ÁREA GESTORA

Diretoria de Administração e Finanças.

CAPÍTULO III - CONCEITUAÇÃO

3.1 COLABORADOR EVENTUAL

Pessoa sem vínculo empregatício ou de diretoria com a Companhia que deslocar-se de outra unidade da Federação ou do exterior, com o objetivo de prestar colaboração a convite da empresa, de forma esporádica ou periódica, de caráter técnico-profissional, artístico e cultural, ou ainda para proferir conferências ou palestras, ou para participar de congressos, seminários, simpósios e congêneres, organizados diretamente pela Itajaí Participações, em co-participação ou que trate de matéria de seu interesse, sem remuneração, bem assim aquela que, em função do estipulado em instrumentos jurídicos específicos, obrigue a Itajaí Participações a custear as suas despesas de deslocamento, estadia e alimentação.

3.2 BILHETE DE PASSAGEM

Documento emitido por empresa transportadora ou agência de viagem, com o objetivo de garantir o deslocamento do viajante.

3.3 DESLOCAMENTO A SERVIÇO

Deslocamento do viajante da área de origem para outro ponto do território nacional ou do exterior, no interesse da empresa.

3.4 DIÁRIA

Valor monetário concedido pela empresa por dia de afastamento, destinado a indenizar o viajante pelas despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação, deslocamento (táxi) e locomoção urbana.

3.5 PERNOITE

Hospedagem do viajante fora da área metropolitana de origem, ou ainda, quando em viagem, o retorno ocorrer após 0:00 (zero) hora.

3.6 VIAJANTE

Dirigente, empregado, membro de órgãos colegiados e colaborador eventual da empresa em viagem a serviço, ou pessoa pertencente a outro órgão ou instituição com a qual a empresa mantenha contrato, convênio ou termo de cooperação técnica, contendo cláusula que implique em viagem custeada pela empresa.

CAPÍTULO IV - COMPETÊNCIAS

4.1 Cabe ao Diretor de Administração e Finanças autorizar:

I – viagens internacionais de dirigentes, empregados, membros de órgãos colegiados e colaboradores eventuais da empresa;

4.2 Cabe ao Diretor-Presidente autorizar suas próprias viagens de âmbito nacional, dos Diretores, dos empregados, dos membros dos órgãos colegiados e dos colaboradores eventuais da empresa.

4.3 Os afastamentos do País dos dirigentes e empregados da empresa serão autorizados pela autoridade competente, mediante solicitação do Diretor Presidente da empresa.

4.4 Cabe aos Diretores solicitar os deslocamentos dos seus subordinados e colaboradores eventuais no âmbito de sua competência, em viagem de serviço

nacional, bem como atestar as respectivas prestações de contas.

4.5 Cabe ao Diretor de Administração e Finanças:

I – verificar e atestar as prestações de contas das viagens dos Diretores, empregados da empresa, membros dos órgãos colegiados e colaboradores eventuais;

4.6 Cabe ao viajante prestar contas de viagem, na forma e nos prazos estabelecidos na presente Norma.

CAPÍTULO V - CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

5.1 A viagem deve ser programada com antecedência necessária para possibilitar a aquisição de passagens e outras despesas inerentes à viagem com menores preços.

5.2 Após a efetivação da reserva junto à companhia transportadora, é vedada a alteração de trecho, data ou horário da viagem, a não ser por interesse da empresa, desde que devidamente justificada pelo dirigente responsável pela solicitação.

5.3 Caso haja alteração não autorizada de trecho, data ou horário da viagem, a empresa não ressarcirá os custos adicionais em questão.

5.4 O afastamento fica condicionado à existência de disponibilidade orçamentária e dependerá de autorização prévia devidamente formalizada na Autorização de Viagem.

5.5 É vedada a autorização de viagem nos seguintes casos:

I – do viajante que se encontra em gozo de férias ou licença;

II – do viajante com 2 (duas) prestações de contas pendentes de apresentação e atesto;

III – do viajante com 1 (uma) prestação de contas pendente de regularização;

IV – do colaborador eventual com 1 (uma) prestação de contas pendente de apresentação, atesto e regularização.

CAPÍTULO VI - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

6.1 A solicitação de viagem deverá ser formalizada por intermédio de Formulário (Anexo I), a ser preenchida pela Área solicitante.

6.2 A solicitação de viagem deverá conter os dados pessoais do viajante, o período de afastamento, os trechos a serem percorridos e demais informações relativas à hospedagem.

6.3 A solicitação de viagem será encaminhada para o Diretor de Administração.

6.4 Caberá ao Diretor avaliar a pertinência da solicitação e manifestar sua concordância.

6.4.1 Em caso de concordância do Diretor de Administração, a solicitação será encaminhada ao Diretor Presidente para autorização.

6.4.2 Em caso de discordância do Diretor, a solicitação será devolvida ao solicitante.

6.5 Caberá ao Diretor-Presidente autorizar a viagem por intermédio de manifestação de sua concordância.

6.6 A partir da concordância do Diretor-Presidente, a Diretoria de Administração deverá emitir a AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM.

6.7 A solicitação de viagem nacional deverá ser formalizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis. Caso o deslocamento não necessite de passagem e transporte aéreo, poderá ser com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

6.8 Na impossibilidade da formalização da Solicitação de Viagem nos prazos previstos nesta Norma, a Área solicitante deverá apresentar justificativa fundamentada quanto à imprevisibilidade da demanda da viagem e a urgência de deslocamento do viajante, no campo de informações na SOLICITAÇÃO DE VIAGEM.

6.9 Identificada a necessidade de ampliar o período da viagem, caberá ao viajante a

justificativa e a necessidade de continuidade da missão.

CAPÍTULO VII - VIAGEM INTERNACIONAL

7.1 A solicitação para afastamento do País, com base nas informações da área demandante, deverá ser formalizada pelo Diretor-Presidente da empresa, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, ressalvados os casos excepcionais, devidamente justificados.

7.2 Os valores das diárias no exterior serão expressos em Dólares Norte Americanos, de acordo com a Tabela de Diárias constantes do Anexo I da presente Norma, sendo adotada a cotação oficial do Dólar Comercial divulgada pelo Banco Central do Brasil na data do pagamento da diária.

CAPÍTULO VIII - DIÁRIA

8.1 O pagamento de diárias destina-se a indenizar despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem e locomoção urbana, sendo concedidas por dia de afastamento da sede do serviço.

8.2 O viajante a serviço da empresa que se deslocar da área metropolitana onde tem exercício para outro ponto do território nacional ou do exterior, fará jus à percepção de diária, segundo as disposições desta Norma, observados os valores consignados nos Anexos I.

8.3 A diária será concedida por dia de afastamento da sede do serviço, em valor diferenciado para cada um dos grupos de níveis funcionais, conforme Anexo I da presente Norma.

8.4 Não fará jus à diária o viajante que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, inclusive o entorno de Itajaí (SC).

8.5 Em caso de pernoite, devidamente justificado e aprovado pelo Diretor da Área

solicitante, o viajante fará jus à diária nos termos da presente Norma.

8.6 As diárias serão pagas antecipadamente de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério do Ordenador de Despesa:

I – em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento ou depois;

II – quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente; e

III – Quando o viajante preferir que seja pago após o retorno da viagem.

8.7 É vedado o pagamento de diárias para viagens no território nacional nas seguintes situações:

I – com antecedência superior a 5 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem;

e

II – 15 (quinze) ou mais diárias em uma só parcela.

8.8 O uso de veículo próprio pelo viajante, devidamente autorizado pela Diretoria de Administração e Finanças, dará direito ao ressarcimento no valor de R\$ 1,30 (um real e 30 centavos) por quilômetro rodado, observados os seguintes critérios:

I – o ressarcimento será devido exclusivamente em deslocamentos realizados a serviço da empresa, devidamente autorizados na Solicitação de Viagem;

II – a quilometragem será apurada com base em rotas oficiais (Google Maps ou equivalente) ou relatório de deslocamento apresentado pelo viajante;

III – o pagamento terá caráter indenizatório, destinado a cobrir despesas de combustível, manutenção, pedágios e depreciação do veículo, não sendo cumulativo com o fornecimento de veículo oficial ou locado pela empresa;

IV – em hipótese alguma será autorizado o pagamento do valor por quilômetro rodado sem a devida comprovação da viagem e da quilometragem percorrida.

CAPÍTULO IX - PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 Após a realização da viagem, e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno, o viajante deverá realizar prestação de contas de viagem por intermédio do Formulário de Prestação de Contas (Anexo III).

9.1.1 Em caso de viagens ao exterior, o empregado ficará obrigado, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contado da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior.

9.2 Inseridos os dados referentes à efetiva realização da viagem, a PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM deverá ser atestada e assinada pelo viajante e pelo Diretor solicitante, e encaminhada, juntamente com os Comprovantes de Gastos, à Diretoria de Administração e Finanças.

9.3 Em caso de impropriedade, a Prestação de Contas retornará ao viajante para as providências de regularização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da devolução.

9.4 Após revisão a Prestação de Contas deverá ser encaminhada para a Diretoria de Administração e Finanças, para reexame de regularidade.

9.5 Após a análise e aprovação da Prestação de Contas, a Diretoria de Administração e Finanças deverá efetuar e o pagamento no prazo máximo de 15 (quinze) dias, quando não tiver ocorrido adiantamento.

9.6 O viajante que receber bilhete de passagem e não viajar por qualquer motivo, fica obrigado a restituir os valores recebidos, integralmente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento.

9.7 Decorrido o prazo estabelecido no item 9.6, os valores a serem restituídos deverão

ser corrigidos pela taxa SELIC.

9.8 No caso de mudança de trecho, de data, de horário, de cancelamento de voo ou por impossibilidade de realização da viagem por interesse da empresa, o dirigente da Área requisitante deverá justificar as alterações quando da prestação de contas, ficando o ônus das taxas cobradas na responsabilidade da empresa.

9.9 Na hipótese da não utilização total do adiantamento, o viajante deverá restituir os valores recebidos a maior, no prazo de 05 (cinco) dias após o retorno.

9.10 Cabe à Diretoria de Administração e Finanças a adoção das medidas referentes à conversão em moeda nacional, ao câmbio do dia, dos valores atinentes às viagens internacionais.

9.11 O não cumprimento do prazo estabelecido para a prestação de contas de viagem, será considerado falta grave e sujeitará o empregado, após notificação formal pela Diretoria de Administração, ao desconto em folha de pagamento das importâncias referentes aos adiantamentos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e correção dos valores devidos pela taxa SELIC.

9.12 O Viajante deverá prestar contas simbólicas e apresentar relatórios, por escrito, anexando os documentos comprobatórios de despesas:

I – deslocamento:

- a) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
- b) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.
- c) no caso de utilização de veículo próprio autorizado, relatório de deslocamento indicando origem, destino e quilometragem percorrida, acompanhado de comprovação por rota oficial (Google Maps ou equivalente), para fins de cálculo do ressarcimento no valor de R\$ 1,30 (um real e 30 centavos) por quilômetro rodado.

II – da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

- a) nota fiscal de hospedagem;
- b) nota fiscal de alimentação, cupom fiscal ou documento equivalente;
- c) nota de abastecimento de veículo, cupom fiscal ou documento equivalente;
- d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:

- a) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- b) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

CAPÍTULO X - COLABORADOR EVENTUAL

10.1 O colaborador eventual que se deslocar no interesse da empresa, NÃO terá direito a diárias. O colaborador eventual fará jus, além da passagem terrestre ou aérea nacional e internacional, somente ao ressarcimento e compensação de despesas e gastos até o limite correspondente ao Nível Operacional (Anexo I) não superiores a 5 (cinco) dias úteis, imputando-se as despesas sob a classificação de Serviços de Terceiros e Consumo, mantidos os critérios gerais contidos na presente Norma.

10.1.1 As despesas de alimentação poderão ser comprovadas mediante nota fiscal emitida por estabelecimento comercial ou serviço de alimentação, cupom fiscal ou documento equivalente, desde que constem o CNPJ e a data compatível com o período do deslocamento.

10.1.2 A necessidade de permanência do colaborador eventual por prazo superior a 5 (cinco) dias úteis, deverá ser justificada pelo dirigente da Área requisitante e submetida à homologação do Diretor-Presidente da empresa.

10.2 A prestação de contas do colaborador eventual é de responsabilidade do chefe da unidade requisitante do serviço, observados os critérios estabelecidos na presente Norma.

10.2.1 Configurada a inadimplência por parte do colaborador eventual, serão tomadas medidas administrativas e judiciais cabíveis.

10.3 A prestação de contas do colaborador eventual deverá ser acompanhada de relatório circunstanciado dos trabalhos desenvolvidos, elaborado pelo responsável da unidade requisitante e dos respectivos comprovantes de gastos e despesas (notas fiscais).

10.4 O processo relativo à autorização de viagem do colaborador eventual deverá ser instruído com as seguintes peças e informações sobre o beneficiário:

I – dados pessoais;

II – cópia do ato ou expediente alusivo ao convite expedido pela autoridade competente;

III – referências sobre o trabalho a ser desenvolvido;

IV – local de origem;

V – qualificação profissional e técnica do colaborador eventual;

VI – números dos documentos de identidade e do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda - CPF;

VII – nome e número do banco, números da agência e conta corrente; e

VIII – endereço residencial.

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Nos deslocamentos no País para realização de trabalhos com duração superior a 30 (trinta) dias, poderão ser autorizados retornos intermediários à Sede a cada 30 (trinta) dias, sempre no último dia útil da semana, reiniciando-se a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, não sendo devidas diárias neste período.

11.2 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com esta Norma, além do viajante, o dirigente responsável pela autorização da viagem que não tomar as providências cabíveis para a correção das irregularidades.

11.3 A inobservância dos critérios, procedimentos e princípios estabelecidos nesta Norma, sujeitarão o responsável ao ressarcimento dos danos causados à empresa, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis.

11.4 Em caso da origem ou do retorno da viagem ser diferente do local de exercício do viajante, tal condição deverá ser justificada quando da solicitação da viagem e aprovada pelo Diretor responsável.

ANEXO I - TABELA DE DIÁRIAS

INVEST ITAJAÍ S.A.

POLÍTICA DE VIAGENS

Validade – 17/11/2025

KM RODADO (R\$)

1,30

Valor Referência	No Estado (UFM*)	Fora do Estado (UFM*)	Internacional** (U\$)	KM (R\$)
Dir. Presidente e Presidente Conselhos	3,41	5,11	410,00***	1,30
Demais Diretores e Conselheiros	2,09	3,13	410,00***	1,30
Gerentes e Coordenadores	1,90	2,85	410,00***	1,30
Assessores; Agentes de Inovação e Gestores de Projetos vinculados aos Editais	1,71	2,56	410,00***	1,30
Demais posições	1,50	2,25	410,00***	1,30

*A Unidade Fiscal do Município (UFM) é o índice de referência utilizado pela Invest Itajaí S.A. para cálculo das diárias e ressarcimentos/compensações previstas nesta Norma. O valor da UFM é atualizado anualmente por meio de Decreto Municipal de Itajaí. A Invest Itajaí S.A. deverá seguir essa atualização anual, aplicando o valor vigente da UFM publicado pelo Município em cada exercício.

**Exceto Europa (acresce 30%)

***Cotação oficial do Dólar Comercial divulgada pelo Banco Central do Brasil na data do pagamento da diária.

Os valores das diárias correspondentes serão utilizados para cobrir gastos com deslocamento, hospedagem, locomoção urbana, alimentação, lavanderias, telefones e outros gastos realizados em viagem, exceto passagens aéreas e rodoviárias que serão pagas diretamente pela empresa e KM que possui cálculo próprio por KM rodado.

Tabela de Percentuais	
Diária Completa – 24h	100%
Diária acima de 12h e inferior a 24h	75%
Diária acima de 6h e inferior a 12h	50%
Diária acima de 4h e inferior a 6h	25%

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

SOLICITAÇÃO DE RESERVA E VIAGEM		
Situação: () Passagem Aérea () Passagem Terrestre () Locação de Veículo () Carro Próprio		
Viajante:		Cargo:
Motivo da Viagem:		
PERCURSO		
Data	Origem	Destino
Número de Diárias Previsto:		
Manifestação do Diretor de Administração:		
Ass:		Data:
Manifestação do Diretor Presidente:		
Ass:		Data:
OBS:		

Data e Local:

Assinatura do Viajante: _____

ANEXO III – FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



Relatório de Despesas de Viagem

Nome Autorizado por Reembolso por Quilômetro
 Cargo Data de Adto Valor do Adiantamento
 Período até Data de Envio Total de Reembolso Devido
 Destino da Viagem Cidade FORM. N.

ITEM	Descrição da Despesa	QUILOMETRAGEM					DIÁRIAS	VALOR DA DIÁRIA	VALOR REEMBOLSO DIÁRIA	HORAS EM VIAGEM	Moeda das Despesas	Total
		KM INICIAL	KM FINAL	KM TOTAL	VALOR POR KM	VALOR REEMBOLSO KM						
1	Diária								R\$ 0,00	0:00:00	BRL	R\$ 0,00
2	Quilometragem			0		R\$ 0,00					BRL	R\$ 0,00
3	Outros										BRL	R\$ 0,00
											BRL	R\$ 0,00
											BRL	R\$ 0,00
											BRL	R\$ 0,00
											BRL	R\$ 0,00
	TOTAL GERAL										BRL	R\$ 0,00

Objetivo da viagem:

ASSINATURA DO VIAJANTE:

NOME:

DATA:

ASSINATURA DIRETORIA DE ADM E FIN

NOME:

DATA:

ASSINATURA DO ORDENADOR DA VIAGEM

NOME:

DATA:

RELATÓRIO DE VIAGEM COMPLEMENTAR

Nome do Evento (Ex.: Evento _____)

Local (Ex.: Realizado no _____ em Itajaí/SC)

Objetivo da Viagem

(Descrever brevemente o objetivo da viagem, conforme solicitação/autorização de viagem)

Ex.: Participação no _____, com foco em _____.

Relato da Viagem

(Registrar de maneira descritiva as atividades realizadas e resultados alcançados.)

Ex.:

Durante o evento foram abordados os seguintes temas:

Os objetivos propostos para a viagem foram cumpridos integralmente, destacando-se os seguintes resultados:

Conclusão

Ex.: A viagem atendeu plenamente aos objetivos institucionais, possibilitando

_____, além de contribuir para
_____.

Todos os comprovantes das despesas estão anexados a este relatório, conforme exige a Norma de Viagens e Diárias. Seguem abaixo:

(Incluir bilhetes de passagem, comprovantes de embarque, notas fiscais de hospedagem e alimentação, relatório de deslocamento (veículo próprio, quando aplicável), certificados, listas de presença ou outros documentos de participação em evento e demais comprovantes pertinentes)