



Fundação PATRIA
Fundação Parque de Alta Tecnologia
da Região de Iperó e Adjacências

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações
Marinha do Brasil
Prefeitura Municipal de Iperó
CNPJ 71.558.068/0001-39
Inscrição Estadual 358.066.586.112

PORTARIA Nº 033/2026/PATRIA, NA DATA DE ASSINATURA.

Dispõe sobre a emissão de Normas Administrativas da Fundação PATRIA.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PARQUE DE ALTA TECNOLOGIA DA REGIÃO DE IPERÓ E ADJACÊNCIAS, no uso de suas atribuições legais constantes no Art. 30, Inciso VIII, Alínea f do Regimento Interno 8ª Revisão, resolve:

Art. 1º Colocar em vigor a Norma Administrativa DF – NA – 018 – 00 – Normas para Pagamento de Diárias e Passagens, anexa a esta Portaria, no âmbito da Fundação Parque de Alta Tecnologia da Região de Iperó e Adjacências (PATRIA).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

ANTONIO BERNARDO FERREIRA
Diretor-Presidente

Distribuição: Todos os elementos organizacionais da Fundação, Arquivo.

DF – NA – 018 – 00	NORMAS PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
---------------------------	---

NORMAS PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

CONTROLE DE MODIFICAÇÕES		
Modificação	Data	Documento que modifica
00	14/07/2026	Portaria 033/2026
Itens modificados		
Emissão Inicial		

Modificação	Data	Documento que modifica
Itens modificados		

SUMÁRIO

- 1 - PROPÓSITO**
- 2 - APLICAÇÃO**
- 3 - DEFINIÇÕES**
- 4 - REFERÊNCIAS**
- 5 – AUTORIZAÇÃO**
- 6 – TRÂMITES**
- 7 – DIÁRIAS**
- 8 – DESLOCAMENTOS ADICIONAIS**
- 9 – PAGAMENTO**
- 10 – PASSAGENS**
- 11 – RESPONSABILIDADES**
- 12 – DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 13 – VIGÊNCIA**
- 14 – DISTRIBUIÇÃO**

ANEXOS

Anexo I – Solicitação de Passagens e Diárias (SOPADI)

Anexo II – Solicitação de Reembolso

Anexo III – Valores de diárias no País e no Exterior

1 – PROPÓSITO

Estabelecer os valores e os procedimentos para a concessão de diárias, a emissão de passagens e o reembolso de despesas para os Beneficiários da Fundação quando em viagens a serviço, dentro e fora do país ou nos afastamentos das suas bases de trabalho.

2 – APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica aos Beneficiários especificados no Item 3 desta Norma.

3 – DEFINIÇÕES

Beneficiários: são considerados Beneficiários os Empregados da Fundação e Bolsistas, bem como aqueles incluídos na Equipe Executora dos projetos nos Planos de Trabalho dos Acordos Administrativos, quando em viagem a serviço, no país ou exterior, fora da sua Base de Trabalho;

Base de Trabalho: região metropolitana onde se localiza a instalação na qual o Beneficiário foi alocado para trabalhar;

Viagem: é o deslocamento para longe da Base de Trabalho do Beneficiário, para realização de serviço de interesse da Fundação, no país ou no exterior;

Período da Viagem: número de dias inteiros, desde a saída do Beneficiário de sua Base de Trabalho ou de sua residência até o seu regresso à sua Base de Trabalho ou à sua residência;

Diária: é o direito pecuniário devido ao Beneficiário que se afastar de sua base de trabalho, destinado a cobrir as despesas de hospedagem e alimentação no local do serviço;

Passagem: é o documento formal que dá direito à viagem em um modal de transporte;

Reembolso: é o ressarcimento, pela Fundação, ao Beneficiário da despesa eventual realizada em função de locomoção ou alimentação, quando esta não for coberta por diária ou passagem na realização de um serviço;

Serviço Externo: aquele que exija um deslocamento menor que 300 km (ida e volta) e não ultrapasse a duração de 08 horas consecutivas entre a saída de sua Base de Trabalho ou de sua residência até o seu regresso à sua Base de Trabalho ou à sua residência; e

Serviço Externo Longo: aquele que exija um deslocamento maior que 300 km (ida e volta) ou ultrapasse a duração de 08 horas consecutivas entre a saída de sua Base de Trabalho ou de sua residência até o seu regresso à sua Base de Trabalho ou à sua residência, sem pernoite.

4 – REFERÊNCIAS

Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho;

Lei nº 13.467/2017 - Lei alterou a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Decreto 5992 /2006 - Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Empregados de Agentes Autônomos do Comércio e em Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas e de Empresas de Serviços Contábeis de Sorocaba e Região (SEEAC).

DF – NA – 018 – 00	NORMAS PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
---------------------------	---

DA - PR - 016 - 00 - Procedimento para Utilização do Uber Corporativo

5 – AUTORIZAÇÃO

Uma viagem com recursos da Fundação será autorizada quando tiverem sido esgotados todos os meios de solução do objetivo da missão à distância.

Os responsáveis por autorizar viagens com recursos da Fundação estão listados na tabela abaixo:

Caso	Beneficiário	Autorização
1	Membros da Diretoria Executiva	Diretor-Presidente
2	Gerentes, Assessores, Empregados da Carreira Administrativa da Fundação	Diretor Administrativo
3	Empregados da Carreira Técnica da Fundação e os Bolsistas incluídos nos Planos de Trabalhos ou Projetos Básicos dos Acordos Administrativos	Coordenador (desde que previsto no Plano de Trabalho ou Projeto Básico)

A partir da autorização acima, deverá ser elaborada a Solicitação de Passagens e Diárias (SOPADI), pelo requisitante que a tramitará conforme abaixo.

6 – TRÂMITES

Após obtida a autorização, a SOPADI deverá ser feita, preferencialmente, no sistema SAGI (Portal do Coordenador) ou, de forma alternativa, no formulário do Anexo I, e deverá dar entrada na Gerência de Projeto, em caso de Acordo Administrativo, ou na Seção de Apoio, no caso de empregados da Fundação, preferencialmente, com antecedência mínima de 15 dias.

As SOPADI do caso 3 acima (capítulo 5) serão verificadas pelo Gerente do Projeto, quanto aos valores totais e ao tipo de modal se estão previstos nos Acordos Administrativos (Projeto Básico ou Plano de Trabalho) e, após, serão encaminhadas à Gerência de Compras para cotação das passagens e cálculo das diárias. Finalizada a reserva de passagens e cálculo das diárias, estando o Gerente de Projeto ciente de ambos, será tramitada para o Ordenador de Despesas aprovar e, após, para a Gerência Financeira realizar o pagamento.

As SOPADI dos empregados da Fundação, após a cotação das passagens e cálculos das diárias pela Seção de Apoio, tramitarão para aprovação do Diretor Administrativo e, em seguida, para o pagamento pela Gerência Financeira.

7 – DIÁRIAS

A Gerência Financeira, após receber a SOPADI, providenciará o pagamento das diárias, de preferência, dentro dos cinco dias que antecedem a viagem e realizará o controle do faturamento das passagens.

A diária será devida para cada dia de afastamento, conforme se segue:

- Pelo valor integral:

Quando ocorrer o pernoite fora da base de trabalho e não for fornecido hospedagem e alimentação pela Fundação ou por instituições públicas/privadas.

- Pela metade do valor:
 - No dia de retorno para a base de trabalho;
 - Quando o Beneficiário pernoitar em modal rodoviário (por pernoite);
 - Quando o afastamento for considerado um Serviço Externo Longo;
 - A cada dia de afastamento, quando for fornecida somente hospedagem ou somente alimentação por instituição pública/privada, sem ônus para o beneficiário; e
 - No caso de a viagem ser custeada por terceiros, a requisição de diária e passagem deverá conter, no campo “MOTIVO”, a discriminação da despesa que será custeada por terceiros, bem como indicar nos campos “hotel conveniado” e “alimentação de terceiros” a despesa a ser custeada para que o sistema calcule o valor da diária que está sendo solicitada, a fim de que não haja pagamento em duplicidade.

Exemplos (considerar deslocamento residência ou base de trabalho/evento):

Sorocaba – São José dos Campos: 360 km (ida e volta) → 0,5 diária

Iperó – São José dos Campos: 420 km (ida e volta) → 0,5 diária

Sorocaba – São Paulo: 220 km (ida e volta) → sem diária, exceto se ultrapassar 8h

Iperó – São Paulo: 260 km (ida e volta) → sem diária, exceto se ultrapassar 8h

Os valores das diárias para os empregados da Fundação e para os casos não definidos em Plano de Trabalho do Acordo Administrativo serão os constantes na tabela do Anexo III.

Quando a viagem tiver por objetivo atender a eventos de convênios financiados pela FINEP, deverão ser observadas as regras e valores autorizados por essa instituição.

7.1 – Diárias de Viagens de Acordos Administrativos

Em viagens com a participação de profissionais com vínculos empregatícios diversos (militar da ativa ou reserva, servidor civil federal ou de empresa pública e empregado contratado pela Fundação PATRIA), a diária a ser paga a todos será a diária definida no Plano de Trabalho do Acordo Administrativo ou, caso não haja essa definição, aquela definida pelo Coordenador do Acordo Administrativo.

8 – DESLOCAMENTOS ADICIONAIS

Sempre que a viagem utilizar modal rodoviário ou aéreo, os transportes residência/Fundação x aeroporto/rodoviária (e vice-versa) e aeroporto/rodoviária x hotel/local de trabalho (e vice-versa) poderão ser custeados por meio do cadastro no Uber Corporativo da Fundação, desde que previsto em Plano de Trabalho do Acordo Administrativo, se for o caso.

9 – PAGAMENTO

O valor correspondente às diárias deverá ser depositado, preferencialmente, dentro de cinco dias antes do início da viagem.

O pagamento de diárias no País será efetuado por meio da Gerência Financeira, diretamente na conta corrente do Beneficiário. Para viagens ao exterior, será creditado o valor em Real,

convertido pelo câmbio do Dólar do dia do depósito, divulgado no site do Banco Central do Brasil. Em casos excepcionais, poderá ser autorizado o pagamento direto na moeda estrangeira, junto ao Banco do Brasil, desde que autorizado pelo Diretor Financeiro.

Para o pagamento das diárias, deverá ser discriminado na SOPADI, de forma objetiva, o serviço que gerou o referido pagamento, o local, o período de afastamento, a categoria do Beneficiário e os dados bancários do Beneficiário, incluindo o CPF. Comprovantes como, convites para eventos, e-mails de agendamento e reservas de passagens também devem ser anexados à SOPADI.

10 – PASSAGENS

Em princípio, os deslocamentos serão realizados em modal aéreo, desde que encaminhadas as SOPADI com antecedência mínima de 15 dias da viagem, quando conhecida a data do evento, de modo a se obter o menor custo possível de deslocamento.

Os meios de transporte utilizados pelos Beneficiários dos casos 1 e 2 (Capítulo 5) serão aprovados pelo Diretor Administrativo, na própria SOPADI.

Os meios de transporte utilizados pelos Beneficiários do caso 3 (Capítulo 5) serão autorizados pelo Gerente de Projetos, desde que estejam perfeitamente discriminados nos Acordos Administrativos (Projeto Básico ou Plano de Trabalho).

A passagem aérea a ser utilizada pelo Beneficiário será adquirida sempre na classe econômica, excetuando-se os casos em que, por ser a viagem muito longa, já exista previsão no Projeto Básico ou Plano de Trabalho de aquisição de passagem em outra classe. Remarcações e cancelamentos de passagens aéreas, normalmente, ocasionam custos adicionais. Nesse caso, deverá ser apresentada nova SOPADI, com o complemento da requisição.

As cotações serão realizadas pela Gerência de Compras (no caso de Acordos Administrativos) ou pela Seção de Apoio (no caso de empregados da Fundação) ou pela empresa de viagem contratada pela Fundação na companhia aérea que apresentar o menor custo da passagem, priorizando os horários de saída e retorno indicados na requisição de diária e passagem. Nos casos em que existirem opções de voos com horários próximos ao solicitado, com menor custo, será ajustado com o empregado da Fundação/Gerente de Projeto (caso de empregado de Acordo Administrativo) a possibilidade de compra do voo com alteração de horário.

Para viagens discriminadas nos Acordos Administrativos, não haverá ressarcimento de valor por passagem aérea adquirida fora da sistemática ora apresentada.

Em caráter excepcional, poderá ser adotado o uso de veículo alugado pela Fundação ou veículo próprio do beneficiário, para atender um Serviço Externo, desde que autorizado pelo Diretor Administrativo/Gerente de Projeto. Para esses dois casos serão reembolsadas as despesas de pedágio e combustível.

No segundo caso, por ser uma situação excepcional e uma solicitação do Beneficiário, fica a Fundação isenta de responsabilidade em relação a qualquer ocorrência que venha causar dano ao veículo do Beneficiário, bem como pelas despesas de manutenção e eventual avaria do veículo ou danos a terceiros, pessoais ou materiais.

Quando não for utilizado o modal aéreo, deverá ser indicado na SOPADI, o meio de transporte a ser utilizado pelo Beneficiário. A indicação deverá ocorrer inserindo no campo “transporte” e posteriormente escolhendo o modal utilizado, entre todos os disponíveis o tipo de transporte

a ser utilizado, observando-se as situações mencionadas para uso de veículo próprio.

A Gerência de Compras providenciará a compra de passagem para o modal aéreo. A viagem com transporte modal rodoviário (ônibus) ou as despesas decorrentes de veículo alugado pela Fundação ou veículo próprio do beneficiário (combustível e pedágio) serão reembolsadas mediante preenchimento da Solicitação de Reembolso pelo Beneficiário através do Anexo II desta Norma, acompanhado dos documentos de despesas comprobatórios. A solicitação de Reembolso e os documentos de despesas comprobatórios, após aprovação do Diretor Administrativo ou do Gerente de Projetos (caso de Acordo Administrativos), deverão ser encaminhados para a Gerência Financeira para conferência, que realizará o reembolso através de pagamento na conta bancária do Beneficiário.

Despesas de locomoção urbana para Serviços Externos serão custeadas com a utilização do Uber Corporativo.

11 – RESPONSABILIDADES

Além das responsabilidades mencionadas nos itens anteriores, o Beneficiário será responsável por:

- Providenciar o recolhimento de diárias pagas a maior, em caso de retorno antes da data prevista na requisição de diária e passagem ou de cancelamento de viagens a serviço; e
- Cumprir a missão conforme especificado na requisição de diária e passagem e por atender o prazo estabelecido para a apresentação da prestação de conta.

A Seção de Apoio será responsável por:

- Determinar o número de diárias;
- Cotar passagem aérea para empregados da Fundação;
- Fornecer as informações necessárias ao deslocamento do Beneficiário.
- Conferir/elaborar a SOPADI no sistema eletrônico ou através do formulário;
- Manter em arquivo o documento atualizado do responsável pela autorização da SOPADI;
- Verificar e manter em arquivo próprio o processo de prestação de contas da viagem;
- Cobrar a devolução de diárias recebidas de viagens não realizadas; e
- Propor a atualização do valor da diária.

A Gerência de Compras será responsável por:

- Cotar passagem aérea em apoio aos Acordos Administrativos;
- Efetuar a compra da passagem aérea e a reserva do hotel, quando for o caso; e
- Administrar contrato com a empresa fornecedora de passagem.

A Gerência Financeira será responsável por:

- Efetuar o depósito das diárias, antes do início da viagem;
- Manter atualizado o arquivo com o pagamento das diárias e passagem realizado; e
- Disponibilizar sempre o processo de pagamento da diária e passagem para verificação.

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Não serão devidas diárias em final de semana. A exceção ocorrerá quando houver fim de semana entre duas missões seguidas e não compensar financeiramente o deslocamento do “local da missão x base de trabalho x local da missão”, desde que previamente comprovado e autorizado. Poderá ser autorizada diária de final de semana no início ou no final da missão caso seja necessário devido ao horário de início e de término da missão, respectivamente.

A solicitação para esse pagamento deverá constar no preenchimento da requisição de diária e passagem, e ser devidamente ratificada pelo Diretor Administrativo. No caso dos Convênios, os respectivos Coordenadores ratificarão essa necessidade, uma vez que as viagens serão custeadas com recursos próprios dos Acordos Administrativos.

Será restituída a diária recebida por meio de depósito na conta corrente da Fundação:

1. Pelo valor integral – quando não se afastar da sede, por qualquer motivo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data fixada para o início do afastamento; ou
2. Pelo valor da parcela a maior – quando retornar à sede antes da data prevista para o término do afastamento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis do dia de retorno à sede.

No caso em que o prazo de afastamento inicialmente estabelecido for prorrogado, o empregado, quando do seu retorno, solicitará o complemento da diária, inserindo uma nova requisição de diária ou passagem no sistema eletrônico. Para tanto, deverá apresentar um relatório explicando tal necessidade, anexando, inclusive, documentos comprobatórios.

13 - VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data da Portaria que a autoriza.

14 – DISTRIBUIÇÃO

ICT apoiadas, Interna, Arquivo

Anexo I – Formulário para Solicitação de Passagens e Diárias**SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS**

SOPADI Nº ____/20__

Solicitante:

E-mail:

@patria.org.br

Telefone:

Data:

1. DADOS DA SOLICITAÇÃO

- () Passagens aéreas
() Passagens terrestres
() Uso de veículo próprio
() Uso de veículo oficial (inserir identificação)
() Diárias

2. DESCRIÇÃO DO EVENTO

Evento:

Quando:

Onde:

3. FINALIDADE/JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO.**4. VALOR ESTIMADO (Reais ou dólar)****5. RECURSOS E PREVISÃO NO PLANO DE TRABALHO**

Não aplicável.

6. DADOS DAS PASSAGENS

Não aplicável.

7. DADOS DAS DIÁRIAS

Item	Usuário	CPF	Período	Localidade	Quantidade	Valor Previsto (R\$)
					e	

DF – NA – 018 – 00	NORMAS PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
--------------------	--

1						
---	--	--	--	--	--	--

8. DADOS PARA PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Nome:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

CPF:

9. DADOS PARA SEGURO VIAGEM

Não aplicável.

10. DOCUMENTAÇÃO ESSENCIAL À INSTRUÇÃO DO PROCESSO

() Comprovantes do evento (folders, convite, ficha de inscrição, agendamento de reuniões, ingressos etc.)

() Autorização para participação

() Autorização para afastamento (nos casos de viagens internacionais)

() Documentos de identificação dos participantes

Elaborado por: _____
Requisitante

Data:

De acordo: _____
Requisitante

Data:

Autorizo a emissão: _____
Diretor Administrativo/Ordenador de Despesa

Data:

Observação: Os valores a serem pagos aos solicitantes deverão respeitar a Tabela – Anexo I, e suas respectivas atualizações, constante no Decreto Federal nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

Anexo II – Formulário para Solicitação de Reembolso**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO**

Nome do solicitante:

Valores a Reembolsar

I – Combustível do trajeto XXX - YY (data) – Ver NF anexa

Valor de R\$ 000,00 (valor por extenso)

II – Pedágio nos trajetos XXX – YYY (data) – Ver Comprovante Anexo

Valor de R\$ 000,00 (valor por extenso)**Total do reembolso: Valor de R\$ 000,00 (valor por extenso)**

Convênio/Contrato vinculado: Convênio / POA / Reserva

Informações da conta para reembolso:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

CPF:

Iperó, XX de xxxxxx de 202X.

Solicitante_____
Coordenador

* Anexar os recibos/comprovantes de pagamento ORIGINAIS;

* Reembolsos relacionados ao mesmo evento e na mesma data podem ser anexados na mesma solicitação.

Anexo III – Valores de Diárias no País e no Exterior

DIÁRIAS NO PAÍS			
CÍRCULO/POSTO/GRADUAÇÃO	Deslocamentos para Brasília Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
Diretores, Gerentes, Assessores e demais Empregados	510,00	450,00	395,00

DIÁRIAS NO EXTERIOR		
Grupo	Países	Valor em USD
A	Afganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.	190
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	270
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaidjão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.	320
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	390