

LOGO DO CLENTE	“Nome do cliente”	Código	0001
		Padrão Gerencial	Revisão
	Título: Viagens Corporativas Nacionais e Internacionais	Área	-
		Páginas	7

MODELO DE POLITICA DE VIAGENS

1. OBJETIVO

Definir os procedimentos que serão adotados pelo “nome da empresa” para Viagens Corporativas Nacionais e Internacionais.

2. APLICAÇÃO

Todos os funcionários, estagiários, prestadores de serviços e profissionais terceiros das Unidades “nome da empresa”.

3. REFERÊNCIAS

Política de Viagens.

4. DEFINIÇÕES

OM de Viagem: pacote do orçamento matricial referente às viagens.

5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES / AUTORIDADES

Qualquer solicitação relativa a viagens corporativas (passagens aéreas, hospedagem e aluguel de veículos) somente pode ser feita através da agência de viagens credenciada com o “nome da empresa”, através do sistema Web disponibilizado. As requisições de viagens para profissionais em processo seletivo devem ser solicitadas pela área de “nome do departamento”, e debitadas no centro de custos da área onde o profissional atuará. As requisições de viagens para prestadores de serviços e profissionais terceiros devem ser feitas pelo funcionário do “nome da empresa” responsável pela contratação do serviço.

5.1 Aprovações

Viagens nacionais são aprovadas somente por funcionários GS 36 ou acima e/ou com reporte direto a Diretor Corporativo, de acordo com os centros de custo de sua responsabilidade. Viagens de funcionários GS 36 e acima e de reporte são aprovadas pelo gestor direto.

Na ausência do aprovador as solicitações serão encaminhadas para o Gestor de OM de Viagens da

Elaborador: Nome do colaborador	Sigilo: Uso interno ao negócio	Aprovador: Nome do colaborador
---	--	--

LOGO DO CLENTE	“Nome do cliente”	Código	0001
		Padrão Gerencial	
	Título: Viagens Corporativas Nacionais e Internacionais	Revisão	01
		Área	-
	Páginas	7	

Diretoria designado pelo Diretor Corporativo respectivo (vide item 6 deste documento). O mesmo será responsável por análises de casos de exceção e a decisão sobre aprovação dos mesmos. Viagens internacionais são aprovadas somente pelos diretores corporativos de cada área.

5.1.1 Solicitações acima da tarifa mínima Solicitações mais que 10% acima da opção mais econômica (tarifa mínima) ofertada pela agência de viagens credenciada serão encaminhadas automaticamente ao Gestor de OM de Viagens da Diretoria. O requisitante deverá contatar o Gestor de OM de Viagem da Diretoria apresentando justificativa da opção solicitada para posterior análise/aprovação pelo Gestor de OM de Viagens da Diretoria.

5.2 Transporte Aéreo

O transporte aéreo deve ser utilizado para deslocamentos acima de 300 km. Os programas de milhagem poderão ser utilizados desde que isto não influencie na escolha do voo e acarrete ônus adicionais ao “nome da empresa”. Despesas provenientes de excessos de bagagem não serão reembolsadas, com exceção do transporte de peças ou equipamentos por necessidade da empresa. Para maior segurança e continuidade dos negócios da empresa, em caso de viagens de grupos (convenções, congressos, reuniões, etc), os funcionários chave devem utilizar voos diferentes uns dos outros. Para qualquer solicitação de viagem internacional, a Agência de Viagens credenciada deve providenciar cobertura de seguro de viagem (vida e saúde) ao viajante, dentre as opções disponíveis.

5.2.1 Classe de voo

Para viagens nacionais e internacionais deve ser seguido:

- Presidentes e Diretores Corporativos: Classe executiva, com aprovação do Presidente;
- Demais níveis hierárquicos: Classe econômica. Em caso de funcionário de outro nível hierárquico acompanhar um diretor em um mesmo voo, este poderá utilizar a classe executiva, mediante aprovação do Presidente. Outras exceções para utilização de classe executiva deverão ser aprovadas pelo Presidente;

5.3 Hospedagem

Elaborador: Nome do colaborador	Sigilo: Uso interno ao negócio	Aprovador: Nome do colaborador
---	--	--

LOGO DO CLENTE	“Nome do cliente”	Código	0001
		Padrão Gerencial	
	Título: Viagens Corporativas Nacionais e Internacionais	Revisão	01
		Área	-
	Páginas	7	

Os hotéis conveniados no Brasil são faturados diretamente pela empresa, incluindo despesas com Diárias, Café da manhã e Taxas. Demais despesas devem ser pagas no ato do “check-out” e reembolsadas nas condições estabelecidas neste padrão.

Em hospedagens no exterior, todas as despesas (incluindo diárias) devem ser pagas diretamente pelo hóspede, com posterior reembolso de diárias, café da manhã e taxas. Demais despesas serão reembolsadas nas condições estabelecidas neste padrão.

Em caso de treinamento a acomodação poderá ser em apartamentos duplo.

Hospedagens acima de 30 dias devem ser previamente comunicadas à Agência de Viagens credenciada e à gestão de viagens, visando melhor negociação de valores.

5.4 Transporte Terrestre

O transporte terrestre deve ser utilizado para viagens com distâncias menores que 300 km ou em deslocamentos durante viagens.

5.4.1 Locação de Veículos Deve ser solicitada através do sistema Web da Agência de viagens contratada. O Colaborador deverá manter consigo uma via do contrato de locação, para eventual consulta da auditoria. Solicitações de mais de 30 dias de uso devem ser previamente comunicadas à Agência de Viagens credenciada e à gestão de viagens, visando melhor negociação de valores. Despesas com combustível e estacionamento devem ser pagas diretamente pelo funcionário, com posterior reembolso (mediante comprovação).

No caso de locação de veículo no exterior, deve-se utilizar aluguel de veículo standard ou intermedate, se necessário. Todas as despesas (incluindo diárias, seguros, taxas, combustível e estacionamento) devem ser pagas diretamente pelo funcionário, com posterior reembolso (mediante comprovação).

No caso de viagem de grupo de pessoas, deve-se buscar o menor número de diárias/veículos locados.

5.4.2 Taxi

Empresas conveniadas com o “nome da empresa” devem ser preferencialmente utilizadas. Neste

Elaborador: Nome do colaborador	Sigilo: Uso interno ao negócio	Aprovador: Nome do colaborador
---	--	--

LOGO DO CLENTE	“Nome do cliente”	Código	0001
		Revisão	01
	Padrão Gerencial	Área	-
		Páginas	7
	Título: Viagens Corporativas Nacionais e Internacionais		

caso, o cheque táxi deve ser solicitado no setor/área origem do viajante, em quantidade suficiente para toda a viagem.

Recibos de outros taxis serão reembolsados mediante comprovação e justificativa do deslocamento.

5.4.3 Veículo Próprio

O uso de veículos próprios para viagens não é recomendado pelo “nome da empresa”. Porém, em casos extraordinários, e somente com aprovação expressa do gestor, o uso será permitido. O valor de reembolso por kilometro rodado, definido pela área de finanças, deve ser consultado com a área de Finanças / Processos Financeiros.

5.5 Cobertura de Despesas

5.5.1 Os limites para cobertura de despesas paga através de adiantamento ou reembolso, condicionada à apresentação das respectivas Notas Fiscais discriminadas, são:

Viagens Nacionais:

Até R\$ 80,00 diários para despesas com refeições, frigobar, telefonemas e outros (todas mediante comprovação), não incluindo despesas com diárias de hotel e transporte.

Tratando-se de viagens para outras Unidades “nome da empresa” que disponham de refeitório, as refeições são efetuadas no local, com limite diário de até R\$55,00 para demais despesas.

Lavanderia: As despesas com lavanderia estão autorizadas a partir do 5º dia de viagem, sendo no valor máximo de R\$ 60,00 por semana (mediante comprovação).

Viagens Internacionais:

Até US\$ 80,00 (oitenta dólares americanos) diários para despesas com refeições, frigobar, etc (todas mediante comprovação), não incluindo despesas com diária de hotel e transporte.

Até US\$ 10,00 (dez dólares americanos) diários para despesas sem comprovação.

Elaborador: Nome do colaborador	Sigilo: Uso interno ao negócio	Aprovador: Nome do colaborador
---	--	--

LOGO DO CLENTE	“Nome do cliente”	Código	0001
		Padrão Gerencial	Revisão
	Título: Viagens Corporativas Nacionais e Internacionais	Área	-
		Páginas	7

5.5.2 Condições Gerais

Os valores definidos nos itens 5.5.1 não são cumulativos.

O valor que exceder estes limites é de inteira responsabilidade do colaborador e deve ser descontado em sua prestação de contas de viagem.

Em nenhuma ocasião de viagens a serviço serão cobertas despesas com:

- Bebidas alcoólicas e cigarros
- Higiene pessoal (sabonete, shampoo, creme dental, etc).
- Telefone celular próprio, (exceto quando autorizado pelo Gerente/gestor).

5.5.3 Documentos válidos para comprovação de despesas

- Nota Fiscal Discriminada, sem rasura (1ª via original);
- Cupom Fiscal Discriminado;
- Resumo de gastos fornecido pelo hotel utilizado, com nome de hospede, período de hospedagem e descrição das despesas.

5.5.4 Adiantamento/Reembolso

Para viagens internacionais, o limite máximo para adiantamento é de US\$ 1.000 (mil dólares), solicitado através da função SAP F47 (consultar Gestão de viagens). Não será liberado adiantamento para nova viagem quando houver pendência na prestação de contas da viagem nacional ou internacional anterior.

O Reembolso de Viagem deveser feito através da função SAP FV60 (disponível para nível coordenação) no SAP, mediante preenchimento do relatório de despesas e notas anexas. O prazo máximo para a prestação de contas de viagem é de 3 (três) meses contados da data de retorno, seguindo o tramite normal das respectivas unidades. Após este período, o funcionário arcará com qualquer montante que tiver solicitado adiantamento ou despesas a que teria direito de reembolso.

Elaborador: Nome do colaborador	Sigilo: Uso interno ao negócio	Aprovador: Nome do colaborador
---	--	--

LOGO DO CLENTE	“Nome do cliente”	Código	0001
		Revisão	01
	Padrão Gerencial	Área	-
		Páginas	7
	Título: Viagens Corporativas Nacionais e Internacionais		

5.6 Responsabilidades

5.6.1. Responsabilidades dos usuários do sistema de viagem.

- Cumprir e respeitar os procedimentos que constam nesta norma;
- Planejar a viagem com antecedência mínima de 5 dias. Antecedência menor será tratada como exceção, somente com aprovação do gestor de OM de viagens da diretoria;
- Realizar a viagem condicionada a real necessidade, conveniência e economicidade, avaliando previamente a possibilidade de realização de videoconferência;
- Optar, preferencialmente, pela alternativa mais econômica (tarifa mínima) dentre as opções ofertadas pela Agência de Viagens credenciada.

5.6.2. Responsabilidades principais da Agência de Viagens credenciada.

- Garantir o cumprimento dos limites e aprovações estabelecidos nesta norma, através dos sistemas e/ou equipes disponibilizadas para a prestação dos serviços. No caso de não conformidades, contatar o solicitante e requerer as adequações pertinentes.
- Cumprir integralmente todos os SLA´s acordados contratualmente.

5.6.3. De Suprimentos / Gestão de Viagens.

- Gerenciar o processo visando o cumprimento deste procedimento, sendo o gestor do contrato do “nome da empresa” junto à Agência de Viagens.
- Buscar continuamente oportunidades de melhorias, otimização dos processos e redução de custos totais.
- Auditar periodicamente os serviços prestados pela Agência de Viagens credenciada.

5.6.3. De Gestão de OM de Viagens por Diretoria

- Gerenciar os custos de viagens da sua diretoria
- Gestão das viagens acima da tarifa mínima e/ou com outras exceções.

Elaborador: Nome do colaborador	Sigilo: Uso interno ao negócio	Aprovador: Nome do colaborador
---	--	--

LOGO DO CLENTE	“Nome do cliente” Padrão Gerencial	Código	0001
		Revisão	01
	Título: Viagens Corporativas Nacionais e Internacionais	Área	-
		Páginas	7

- Buscar continuamente oportunidades de melhorias, otimização dos processos e redução de custos da diretoria, através da interface com a gestão de viagens (suprimentos).
- Questionar as viagens da diretoria com o sentido de redução de custos e melhor utilização das viagens realizadas.

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Contatos:

Suprimentos / Gestão de Viagens – Nome e Telefone

7. ANEXOS

Não aplicável

Elaborador: Nome do colaborador	Sigilo: Uso interno ao negócio	Aprovador: Nome do colaborador
---	--	--