

LOGO DO CLENTE	“Nome do cliente”	Código	0001
		Padrão Gerencial	Revisão
	Título: Viagens Corporativas Nacionais e Internacionais	Área	-
		Páginas	10

MODELO DE POLITICA DE VIAGENS

1. OBJETIVO

A presente norma tem como objetivo estabelecer e padronizar os procedimentos e responsabilidades a serem adotados pelos colaboradores do “nome da empresa” em viagens nacionais e internacionais a serviço da Companhia.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica a todos colaboradores das unidades do “nome da empresa” estabelecidas no Brasil e aos prestadores de serviços em viagens a serviço da Companhia.

3. REFERÊNCIAS

- ✓ Viagem Nacional e Internacional;
- ✓ Cartão de Crédito Corporativo;
- ✓ Despesas com Lanches e Refeições, Táxis e Reembolso de Quilometragem;
- ✓ Veículos Leves e Equipamentos Móveis;

4. DEFINIÇÕES

Nível Gerencial

Colaboradores de GS34 a GS39.

Área responsável pela gestão de viagens

Cada unidade possui uma área responsável pela gestão de viagens.

No caso de colaboradores alocados na unidade “y” ou em qualquer unidade do negócio “x”, a responsabilidade é da área de Apoio Administrativo de Suprimentos.

5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES / AUTORIDADES

5.1. Identificação da necessidade da viagem

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	10

Ao identificar a possibilidade de realizar uma viagem a serviço da Companhia, o colaborador deve avaliar sua real necessidade, conveniência e economicidade, verificando previamente a possibilidade de tratar o assunto por meio de realização de videoconferência.

Para que a viagem seja solicitada é necessária à concordância da respectiva Gerência e, nos casos de viagem internacional, do Diretor da área.

As viagens devem ser planejadas com o máximo de antecedência possível para proporcionar maior economia na compra de passagens aéreas. O prazo mínimo desejável de antecedência é de 10 dias para viagens internacionais e 2 dias para viagens nacionais.

5.2. Passagens aéreas

As reservas de passagens aéreas e pagamentos só poderão ser efetuados pela agência de viagens contratada pelo “nome da empresa”.

A solicitação deverá ser efetuada pelo colaborador à área responsável pela gestão de viagens que formalizará o pedido por meio do sistema web específico disponibilizado pela agência de viagens.

Dentre as alternativas propostas pela agência, a área responsável pela gestão de viagens deverá optar pela mais econômica e que atenda, simultaneamente, as necessidades do colaborador e da Companhia.

Não será permitida a aquisição de passagens aéreas para viagens cuja distância rodoviária entre as localidades seja inferior a 300 km. Nestes casos, deve ser adotada uma alternativa de transporte terrestre, tal como veículo locado, ônibus, táxi, veículo próprio com reembolso de quilometragem (conforme Despesas com Lanches e Refeições, Táxis e Reembolso de Quilometragem) ou locação de veículo, conforme necessidade e observando a economicidade.

As classes de voo para as reservas de passagens aéreas internacionais devem considerar as condições estabelecidas na tabela abaixo, em função do nível hierárquico e duração do voo:

NÍVEL HIERÁRQUICO	Classe de Voo
	Viagens Internacionais (Duração)

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	10
Título: Viagens Corporativas Nacionais e Internacionais			

	Até 12h	Acima de 12h
Superintendente	Executiva	Executiva
Diretores	Executiva	Executiva
Nível Gerencial	Econômica	Executiva
Demais Colaboradores	Econômica	Econômica
NOTAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nos casos de viagens com conexão, para definição de classe do voo será considerada a soma do tempo dos voos. Não aplicável quando houver pernoite entre os voos. ✓ Nos casos de viagens de colaboradores de níveis hierárquicos distintos, a respectiva Diretoria poderá autorizar a utilização da classe correspondente à do funcionário de maior nível hierárquico do grupo de viajantes. ✓ Nos casos de viagens longas (acima de 12h) em classe econômica, é recomendado que o colaborador se programasse para chegar um dia antes do necessário. 	

Alterações de trecho ou horário e cancelamento de reserva de passagem aérea deverão ser solicitados, por e-mail, pelo colaborador à área responsável pela gestão de viagens, com cópia ao superior imediato.

As passagens aéreas não utilizadas ou utilizadas parcialmente deverão ser informadas e devolvidas à área responsável pela gestão de viagens.

Os programas de milhagem em favor do colaborador poderão ser utilizados desde que não acarretem ônus adicionais ao “nome da empresa” de qualquer natureza, tais como: acréscimo de valor, alteração de roteiro, datas ou duração da viagem.

Em todas as viagens internacionais o viajante estará coberto por seguros de vida e saúde, conforme o anexo 1.

5.3. Hospedagem

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	10

As reservas de hotel somente poderão ser efetuadas pela agência de viagens contratada pela “nome da empresa”, visando garantir a utilização da rede de hotéis credenciada pela Companhia (utilização da tarifa acordo) ou de hotéis credenciados no portal do “nome da empresa” .

A solicitação deverá ser efetuada pelo colaborador à área responsável pela gestão de viagens que formalizará o pedido por meio do sistema web específico disponibilizado pela agência de viagens.

Serão apresentadas três alternativas, devendo a alternativa mais econômica prevalecer no momento da reserva.

O padrão de hospedagem do “nome da empresa” é acomodação individual, nas categorias e condições estabelecidas na tabela a seguir:

Nível Hierárquico	Categorias de Acomodação
Superintendente	5 estrelas, padrão luxo
Diretores	5 estrelas, padrão standard
Nível Gerencial	4 estrelas, padrão standard
Demais Colaboradores	3 estrelas, padrão standard

Notas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nos casos de viagens de colaboradores com níveis hierárquicos distintos, a respectiva Diretoria poderá autorizar a estada em hotéis utilizados pelo maior nível hierárquico do grupo de colaboradores. ✓ É permitida à agência de viagens a reserva de hotéis com apartamentos de categoria superior àquela estabelecida para o colaborador quando se tratar de pacotes promocionais, desde que o valor da hospedagem seja menor ou equivalente ao valor estabelecido nesta norma. ✓ Casos específicos de acomodação (outros hotéis e acomodação em duplas) envolvendo, por exemplo, logística, treinamento e outros, para redução de custos gerais poderão ser atendidos desde que devidamente justificados e aprovados pela respectiva Diretoria.
--------------	---

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	10
Título: Viagens Corporativas Nacionais e Internacionais			

	✓ O pagamento das diárias deverá ser efetuado via cartão de crédito corporativo, conforme procedimentos descritos no “nome da empresa” - Cartão de Crédito Corporativo.
--	---

Caso a localidade não possua hotel previamente cadastrado os valores de referência a serem custeados seguem a tabela a seguir:

Nível Hierárquico	Referências Diárias			
	Viagens Nacionais	Viagens Internacionais		
		Brasil	América Latina	América Central e América do Norte
Superintendente	R\$ 540,00	US\$ 400.00	US\$ 450.00	US\$ 500.00
Diretores	R\$ 360,00	US\$ 300.00	US\$ 450.00	US\$ 400.00
Nível Gerencial	R\$ 240,00	US\$ 200.00	US\$ 350.00	US\$ 300.00
Demais Colaboradores	R\$ 160,00	US\$ 100.00	US\$ 250.00	US\$ 200.00

As despesas deverão ser pagas, via cartão de crédito corporativo, pelo colaborador no ato do *check out*. Os colaboradores que não dispõem de cartão de crédito corporativo em virtude de não viajarem com frequência deverão solicitar que as despesas sejam faturadas para sua unidade.

Despesas de hospedagem para fins pessoais, ou seja, além do período de trabalho (ex.: permanência na cidade destino no fim de semana) serão de responsabilidade do colaborador.

No caso em que o retorno do colaborador em viagem a serviço da Companhia estiver programado para sexta-feira com nova programação de viagem para a mesma localidade na segunda-feira subsequente, este poderá optar por permanecer na localidade durante o fim de semana.

Nos casos em que o colaborador necessitar de hospedagem por período superior a 30 dias, como, por exemplo, nos casos de transferência de unidade ou no início do processo de expatriação, este deverá comunicar à área responsável pela gestão de viagens para que a mesma atue na negociação dos valores junto ao hotel solicitado na reserva. Poderão ser apresentadas alternativas adicionais como, por exemplo, acomodação em flat.

Alterações de horário, prorrogação e cancelamento de reserva de hotel deverão ser solicitadas pelo colaborador à área responsável pela gestão de viagens, com antecedência desejável de 24 horas. Caso se faça necessário o cancelamento da reserva de hospedagem diretamente no hotel, à mesma deverá ser comunicada, por e-mail.

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	10
Título: Viagens Corporativas Nacionais e Internacionais			

5.4. Aprovação das solicitações de viagem

A solicitação de passagem aérea e de hospedagem será encaminhada, via sistema, para aprovação do gestor do colaborador e, nos casos de viagens internacionais, será necessária a aprovação adicional do Diretor da área.

5.5. Despesas

Os limites diários para despesas estão condicionados aos valores estabelecidos na tabela abaixo, bem como à apresentação das respectivas Notas Fiscais e/ ou Cupons Fiscais:

Nível Hierárquico	Referências Diárias		
	Viagens Nacionais	Viagens Internacionais	
	Brasil	América	Europa, África, Ásia e Oceania
Superintendente	R\$ 300,00	US\$ 190,00	US\$ 300,00
Diretores	R\$ 250,00	US\$ 160,00	US\$ 250,00
Nível Gerencial	R\$ 200,00	US\$ 130,00	US\$ 200,00
Demais Colaboradores	R\$ 150,00	US\$ 100,00	US\$ 150,00

Notas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deverão estar contemplados nestes valores somente despesas com refeições (café da manhã, almoço, jantar e frigar, telefonemas e lavanderia). ✓ Valem para os prestadores de serviços em viagem pela “nome da empresa”, as mesmas regras estabelecidas para os colaboradores da empresa. ✓ Para pagamento das despesas deverá ser utilizado o cartão de crédito corporativo, conforme descrito no Cartão de Crédito Corporativo.
--------------	---

5.5.1. Refeições

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	10

Nos casos de viagens para outras unidades “nome da empresa” que possuam restaurante próprio, o colaborador deverá optar, preferencialmente, por sua utilização no almoço diário.

5.5.2. Telefonia

O uso de telefone de hotel deve ser evitado devido ao custo elevado. Como alternativas mais econômicas, deverá ser adotada uma das opções a seguir:

- 1) Cartão *Calling Card*: o uso deste cartão proporciona maior economia nas ligações internacionais, sejam elas efetuadas do território nacional ou do exterior. Para aquisição do cartão, o colaborador deve contatar a área de Tecnologia da Informação.
- 2) Cartões pré-pagos: em substituição ao uso do telefone do hotel.
- 3) *Skype*.
- 4) Telefone celular particular: somente serão reembolsadas as ligações realizadas a serviço da empresa durante o período da viagem (apresentação da cópia da conta detalhada em nome do colaborador). Esta opção deverá ser usada com bom senso e somente no caso de impossibilidade de utilização das alternativas anteriores.

5.5.3. Lavanderia

Despesas com lavanderia somente serão permitidas em viagens com duração igual ou superior a 4 dias.

5.6. Transporte

Nos casos de deslocamentos de colaboradores para outras unidades do “nome da empresa”, devem ser utilizados os serviços de transporte contratados pela unidade de origem ou de destino. Serão disponibilizados veículos locados pertencentes à “frota” ou táxi/vans de empresas prestadoras deste tipo de serviço.

O colaborador deve contatar o responsável pela contratação de serviços de transporte de sua unidade ou da unidade de destino para verificar a disponibilidade do serviço, tão logo tenha conhecimento da viagem.

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	10
Título: Viagens Corporativas Nacionais e Internacionais			

Em casos excepcionais, o colaborador poderá optar pela locação de veículos, sendo sua utilização liberada apenas diante da indisponibilidade dos serviços de transportes locais ou se houver justificativa formal para uso deste recurso. A solicitação deverá ser efetuada, por e-mail, à área responsável pela gestão de viagens de cada localidade.

Notas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A categoria do veículo locado será definida pela área de gestão de viagens de cada localidade, com base nos itens de segurança obrigatórios detalhados nos “Veículos Leves e Equipamentos Móveis”. ✓ No momento da solicitação será, automaticamente, incluída a necessidade de existência de seguro de responsabilidade civil por danos pessoais e materiais, no contrato de locação do veículo. ✓ Nos casos de viagem internacional, a locação de veículos somente poderá ser utilizada se houver prévia autorização da Diretoria do viajante. ✓ Será responsabilidade do colaborador a devolução do veículo com o tanque de combustível cheio. O pagamento desta despesa deverá ser efetuado via cartão de crédito corporativo. ✓ O colaborador deverá verificar se a sua CNH encontra-se na validade e se a habilitação é válida/ reconhecida no local de utilização do veículo, caso contrário não será permitida a locação do veículo pelo “nome da empresa”. ✓ Despesas decorrentes de multas ou infrações quando da locação de veículos são de responsabilidade exclusiva do condutor, desta forma, a Companhia não se responsabiliza por seu pagamento/ reembolso.
--------------	--

5.7. Viagens de profissionais para participação em processos seletivos

As requisições de viagens para profissionais em processo seletivo deverão ser solicitadas pela área “y”, e debitadas no centro de custos da área onde o profissional atuará, seguindo o padrão estabelecido e informando as respectivas despesas que serão alocadas em cada área.

5.8. Exceções

As exceções serão tratadas pontualmente.

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Não aplicável.

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	10
Título: Viagens Corporativas Nacionais e Internacionais			

7. ANEXOS

7.1.

Anexo:
seguros
viagens

	Bradesco Saúde	Unibanco
Utilização	Cobertura de despesas médicas em viagens do colaborador que possui o plano de saúde pelo Bradesco.	Utilizado para despesas diversas, inclusive médicas para todos os colaboradores em viagens pela empresa.
Coberturas	<ul style="list-style-type: none"> - Urgências e emergências médicas; - Regresso domiciliar por razão médica; - Localização e encaminhamento de bagagem extraviada; - Ajuda financeira por extravio de bagagem; - Passagem aérea para visita de parente do associado; - Garantia de viagem de regresso; - Translado de corpo em caso de falecimento; - Adiantamento de fiança; - Indicação de assistência jurídica; - Regresso antecipado por morte de parente de 1º grau; - Repatriamento familiar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Morte acidental ou Invalidez durante transporte; - Morte acidental ou invalidez outras causas; - Despesas médicas; - Assistência odontológica por acidente; - Assistência odontológica por doença; - Assistência farmacêutica; - Localização de bagagem; - Seguro de bagagem; - Atraso de bagagem; - Remoção médica; - Repatriação sanitária; - Repatriação funerária; - Acompanhante, hospitalização prolongada; - Retorno de acompanhante; - Retorno antecipado;
Situação	Pessoal	Grupo e cumulativos com os demais
Contato	Telefone	Telefone

em

internacionais

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