

POLÍTICA DE VIAGENS

Publicação: xx/xx/20xx

Vigência: xx/xx/20xx

Área Responsável: Suprimentos

OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para requisição de viagens nacionais e internacionais, incluindo aquisição de passagens aéreas, hospedagens e locação de veículos, bem como a prestação de contas das despesas oriundas das viagens corporativas, aplicáveis para todos os funcionários da Empresa Lojas S.A. e suas coligadas e/ou controladas ("Companhia").

APLICAÇÃO

Esta Política tem abrangência nacional, revoga e substitui as normas internas nº 034.01.1, 034.02.1 e 034.03.1.

Esta norma interna envolve a responsabilidade direta das seguintes áreas:

- VIAGENS, por contratar acordos comerciais com companhias aéreas, hotelaria, locadoras de veículos e agências de viagens;
- FINANCEIRA, pela contratação de serviços de câmbio, emissão e acompanhamento de saldo/fatura de cartão de crédito e de débito internacional, pela orientação do processo de movimentação e reembolso de despesas no Sistema de Despesas (SAP);
- TI, pela atualização dos limites e alçadas de aprovação de despesas, bem como das categorias funcionais no Sistema de Despesas (SAP);
- REMUNERAÇÃO, pelas atualizações da tabela de categorias funcionais objetivando definir limites de gastos pelas áreas envolvidas; e
- PREVENÇÃO DE PERDAS, pela conferência dos documentos fiscais e amostras adquiridas em viagens.

Além de:

- COLABORADOR, pelo cumprimento às determinações aqui presentes para a solicitação de transporte e hospedagem para viagens;
- GESTOR APROVADOR, por fazer cumprir os prazos e as informações corretas sobre viagens de seus colaboradores.

DISPOSIÇÕES**1. DEFINIÇÃO DE VIAGENS**

1.1 Para fins desta Política, serão consideradas viagens, os deslocamentos (origem x destino) iguais ou superiores a 100 km (cem quilômetros) realizados por Colaboradores a serviço da Companhia.

1.2 Especificamente para os Colaboradores com atuação regional, será considerado viagem somente quando houver a realização de serviço fora de sua área de responsabilidade.

2. SOLICITAÇÃO DE VIAGENS

2.1 A solicitação de uma viagem (o que inclui passagem aérea, hotel, locação de veículo e outros) deverá ser efetuada com antecedência mínima (conforme tabela abaixo) antes da data da viagem, pelo Colaborador que for realizar a viagem (ou pelo Colaborador da área designado para o controle de viagens):

Item	Tipo de viagem	Prazo de antecedência para solicitação
Passagem aérea e despacho de bagagem (se necessário)	Nacional	15 dias
	Internacional	90 dias
Hospedagem	Nacional	07 dias

	Internacional	90 dias
Locação de veículos	Nacional	7 dias
	Internacional	

2.2 Para o preenchimento da solicitação basta seguir o Manual de Solicitação de Viagens disponível no Sistema de Despesas (SAP) da Intranet:

- Para viagens nacionais, a solicitação deverá ser feita através do Sistema de Despesas (SAP) (“Sistema”) da Intranet no campo “Solicitar uma Viagem”, devendo a aprovação do Gestor Aprovador ser realizada através do próprio sistema.
- Para viagens internacionais, a solicitação deverá ser feita através do e-mail viagens@Empresa.com.br, devendo a aprovação do Diretor Aprovador ocorrer por e-mail, e pelo Sistema para fins de registro e pagamento.

2.3 Todas as solicitações serão processadas de segunda a sexta-feira das 08h30 às 18h30.

2.4 Serão toleradas as exceções emergenciais nos casos de negociação sindical e situações jurídicas urgentes. Os demais casos deverão ser previamente aprovados pelo Diretor da área.

2.5 Caso a viagem seja cancelada, o Colaborador deverá registrar o cancelamento no campo “follow-up” do Sistema, para que possam ser solicitados os devidos cancelamentos e reembolsos.

2.6 Quaisquer alterações nas solicitações já confirmadas deverão ser demandadas pelo Colaborador através do Sistema, mediante autorização prévia do Gestor Aprovador da área.

3. MEIOS DE TRANSPORTE DE ACORDO COM A CATEGORIA

3.1 O meio de transporte a ser utilizado em viagem deverá respeitar a regra abaixo:

Sistema de Despesas e Viagens	Grade	Tipo	Distância
C*	Colaboradores com grade até 17	Ônibus	Menor que 400 km
		Avião	Maior que 400 km
B	Colaboradores com grade 18,19 e 20	Ônibus ou Avião	Independente
A	Colaboradores a partir da grade 21	Ônibus ou Avião	Independente

3.1.1 Poderá ocorrer alteração da regra na hipótese de necessidade imediata ou mediante prévia autorização do Gestor Aprovador da área.

3.2 Passagens aéreas.

3.2.1 A classe para os voos deverá respeitar a regra abaixo:

Tipo de Viagem	Grade	Duração da viagem (por voo)	Classe
Nacional	Todos	Independente	Econômica
Internacional	Até 20	Independente	Econômica
	A partir de 21	Acima de 12h (por voo)	Executiva

3.2.2 A área de VIAGENS é responsável pela intermediação de emissão de bilhete de passagem aérea, remarcação de horários, trechos e/ou cancelamentos.

3.2.3 Se a remarcação ocorrer em horário comercial, o viajante deverá registrar a modificação no Sistema para solicitar a alteração. Se a remarcação do voo ocorrer fora do período comercial, o viajante deverá entrar em contato com a agência de viagens contratada de plantão, para solicitar a alteração, ficando sob responsabilidade da agência a garantia de menor custo de remarcação.

3.3 Programa de milhagem.

3.3.1 A participação em programas de milhagens não deve influenciar na seleção de voo.

3.3.2 Os Colaboradores podem usar milhas de programas para os negócios da Companhia, porém a Companhia não reembolsará o Colaborador por essas milhas.

3.3.3 Os Colaboradores podem manter todos os créditos de programas de milhagem que tenham sido obtidos através de viagens de negócios.

3.4 Upgrade de passagem aérea.

3.4.1 É proibida a solicitação de upgrade da passagem aérea, exceto se na hora do embarque o viajante utilizar o programa de milhagem de sua titularidade.

3.5 Despacho de bagagem.

3.5.1 Se houver necessidade, a solicitação de passagem aérea nacional deverá incluir despacho de bagagens.

3.5.2 Reembolso de despacho de bagagens acima dos limites descritos abaixo, somente com aprovação do Diretor da área.

Tipo de viagem	Quantidade
Nacional	1 bagagem (se necessário)
Internacional	2 bagagens

4. HOSPEDAGENS

4.1 Mediante a aprovação da solicitação de viagem, caberá à área de VIAGENS providenciar a hospedagem dos Colaboradores nos hotéis credenciados pela Companhia, conforme regras abaixo:

Tipo de acomodação		Aplicabilidade
Standard	Single	Acima do grade 20
		Quando houver vínculo de subordinação entre os viajantes
	Duplo	Viagens internacionais com duração acima de 15 dias Demais situações

Grade	Classificação do Hotel
Até 20	Mínimo 3 estrelas (credenciados conforme região) Nacional até R\$ 250,00/diária Internacional até US\$300,00/diária

A partir de 21	Até 5 estrelas, sendo: Nacional até R\$350,00/diária Internacional até US\$300,00/diária
-------------------	--

4.2 As exceções deverão ser aprovadas pelo Diretor da área.

4.3 Na diária de hospedagem, sempre que possível, será incluído o café da manhã do Colaborador em viagem.

4.4 Para hospedagens com duração superior a 15 (quinze) dias, a área de VIAGENS poderá indicar acomodações semelhantes ao padrão "flat".

4.5 A área de VIAGENS tem a responsabilidade pela emissão e disponibilização ao solicitante, de voucher que autoriza a entrada nas dependências do hotel, confirmando a reserva e as condições de pagamento, previamente definidas entre as partes. Caso seja necessária prorrogação da hospedagem durante a viagem, a área de VIAGENS será responsável pela negociação com a agência contratada pela Companhia.

4.6 As despesas no hotel com frigobar, refeições, lavanderia e uso de telefone deverão ser pagas diretamente pelo Colaborador e, posteriormente serão reembolsadas através da prestação de contas, observando as regras abaixo:

- a. Frigobar e Refeições: serão reembolsadas despesas com refeições, água e bebidas não alcoólicas, nos termos das regras descritas no item 11 da presente Política;
- b. Telefonemas: Serão reembolsadas despesas de telefonia desde que observadas as disposições constantes no item 10.3 da presente Política; e
- c. Lavanderia: Os serviços de lavanderia devem ser utilizados pelo Colaborador somente a partir do 5º dia de viagem, conforme regra abaixo:

Tipo de viagem	Limite/Valor
Nacional	R\$ 15,00
Internacional	US\$ 15,00
	13,00 €
	£ 11,00

4.7 O Colaborador deverá solicitar o extrato (demonstrativo fiscal) com o detalhamento de todos os serviços prestados pelo hotel (frigobar, refeições, lavanderia e telefonemas) para posteriormente realizar a prestação de contas junto à Companhia. É importante que os itens estejam separados em Nota Fiscal ou que os itens sejam destacados do valor total da Nota Fiscal para identificação no momento da prestação de contas.

4.8 Programa de pontos em hotéis.

4.8.1 Muitos hotéis têm programas de pontos para hóspedes frequentes que recompensa os colaboradores com acomodação grátis em troca de um determinado número de diárias pagas no hotel. A participação nestes programas não deve influenciar a seleção do hotel caso resulte em custos adicionais além da taxa especialmente negociada pela empresa. Quaisquer taxas de adesão associadas à participação e/ou adesão desses programas não são reembolsáveis.

4.9 Upgrade de hospedagem.

4.9.1 É proibida a solicitação de upgrade de hospedagem, com exceção dos casos em que esta possibilidade exista na hora do *check in* com uso de milhagem de titularidade do colaborador.

5. LOCOMOÇÃO DURANTE A VIAGEM

5.1 Despesas.

5.1.1 As despesas com locomoção durante a viagem (transporte público municipal ou intermunicipal, veículo particular, executivo ou da frota, transporte individual e serviço de táxi/Uber) serão realizadas de acordo com a Política de Pequenas Despesas nº 0002.004.04.12.C.

5.2 Locação de veículos.

5.2.1 O veículo a ser locado deverá ser da categoria econômica e possuir ar condicionado., respeitadas as exigências abaixo para que o Colaborador possa realizar a solicitação de locação de veículo:

- a. Deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação válida e emitida há pelo menos 2 (dois) anos; e
- b. Deverá ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade.

5.2.2 As locações devem ter cobertura de seguro nos casos de colisão, incêndio, roubo, furto, danos materiais e pessoais a terceiros. Em caso de danos e avarias causados nos veículos locados, será imprescindível a apresentação dos seguintes documentos: (i) Boletim de Ocorrência; e (ii) Relatório de acidente, informando como ocorreu em no máximo 48 (quarenta e oito) horas após o ocorrido.

5.2.3 O veículo deverá ser devolvido à locadora com o mesmo nível de combustível no momento da retirada. Quaisquer custos com gasolina e estacionamento com o veículo locado durante a viagem serão integralmente reembolsados pela Companhia.

5.2.4 Qualquer alteração relativa à locação de veículo durante a viagem, deverá ser solicitada previamente através do Sistema de Viagens.

5.2.5 A locação de sistema GPS somente será permitida mediante comprovada necessidade e prévia autorização do Diretor da área solicitante.

5.2.6 Veículos terceirizados – Ver política de Terceirização de veículos.

6. DOCUMENTAÇÃO PARA VIAGEM

6.1 O custo de emissão do passaporte, caso o Colaborador não o tenha, será de sua exclusiva responsabilidade, contudo se houver necessidade de visto para o país de destino da viagem profissional, os custos para concessão do visto serão arcados pela Companhia. Caso seja necessário qualquer outro documento específico para a viagem profissional, o custo será reembolsado pela Companhia.

7. REGRA DE VIAGENS EM GRUPO

7.1 Nas viagens em grupo serão autorizados a voar no mesmo voo no máximo 5 (cinco) funcionários de quaisquer áreas da Companhia, 3 (três) Gestores que sejam funcionários da mesma Diretoria e/ou até 2 (dois) Diretores.

8. SEGUROS

8.1 Todos os colaboradores que efetuarem viagens deverão estar munidos de seguro de vida e assistência médica (em caso de viagem internacional com a respectiva cobertura), bem como seguro viagem (que incluirá extravio ou perda de bagagem), durante todo o período de viagem. Este seguro deverá ser providenciado pela área de VIAGENS caso o Colaborador não o tenha.

8.2 Despesas médicas incorridas durante a viagem que não sejam cobertas pelo seguro, serão reembolsadas pela Companhia mediante a apresentação do respectivo documento fiscal.

8.3 Alguns países são designados como “apenas para viagens de negócios críticas”, devido à ameaça de terrorismo, crime, agitação civil, etc., por isso colaboradores que solicitarem autorização para viajar para esses países devem demonstrar que a Companhia sofreria uma perda econômica significativa se a viagem não for feita pessoalmente.

9. VALORES PARA DESPESAS EM VIAGEM

9.1 Adiantamento.

9.1.1 O montante do adiantamento para viagens deverá ser limitado ao valor da diária de alimentação (conforme item 11 desta Instrução), o custo de transporte individual (conforme tabela abaixo) e eventual valor para demanda específica (ex. amostra).

Tipo de viagem	Valor limite para transporte individual
Nacional	R\$ 100,00
Internacional	US\$ 100,00 (ou equivalente convertido em euros)
	88,00 €
	£ 75,00

- Viagens Nacionais: O procedimento de solicitação de adiantamento deverá ser realizado de acordo com o item 3 da Política de Pequenas Despesas nº 0002.004.04.12.C.
- Viagens Internacionais: Cabe à área FINANCEIRA providenciar: (i) o provimento de recursos em moeda estrangeira para o uso do Colaborador durante a viagem internacional; e (ii) emissão de cartão de crédito internacional.

9.1.2 A solicitação de recursos em moeda estrangeira deverá ser realizado através de envio de e-mail para viagens@Empresa.com.br, com um prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis de antecedência.

9.2 Cartão de Crédito Corporativo.

9.2.1 Poderão solicitar cartão de crédito corporativo, os colaboradores que, mediante comprovação, necessitarem deste para o desempenho de suas atividades.

9.2.2 A solicitação deverá ser feita para a área FINANCEIRA. Para Colaboradores com grade até 19, a solicitação deverá estar acompanhada de aprovação prévia do DIRETOR da Área e do Diretor Financeiro.

9.2.3 Os limites do cartão de crédito serão definidos pela Diretoria Financeira.

9.3 Cartão de Débito Corporativo.

9.3.1 A critério da Companhia, os recursos de adiantamento poderão ser disponibilizados através de cartão de débito.

9.4 Prestação de Contas.

9.4.1 Os valores de adiantamento, uso do cartão de crédito e/ou uso de cartão de débito deverão ser destinados somente para pagamento dos gastos de hotel, refeições, transporte, compra de amostras em viagem, dentre outros, sendo proibido o seu uso para despesas pessoais de qualquer natureza.

9.4.2 Após retorno de viagem, os recursos e seus fins devem ser devidamente informados no sistema de despesas (SAP), juntamente com os comprovantes de despesas, conforme descrito no item 18 desta Instrução.

10. DESPESAS DE COMUNICAÇÃO

10.1 Internet.

10.1.1 Caso seja necessária utilização de internet durante a viagem e o Colaborador não possua celular corporativo, deverá o Colaborador utilizar a internet do hotel, onde, nestes casos, o custo será reembolsado pela Companhia.

10.1.2 Em nenhuma hipótese serão reembolsadas despesas com internet de celular pessoal do Colaborador.

10.2 Telefonia Móvel.

10.2.1 Quando houver necessidade de utilização de telefonia móvel durante as viagens, o Gestor Aprovador deverá solicitar aparelho para a área de TI-Infraestrutura-Telecom com 30 (trinta) dias de antecedência.

10.2.2 Em nenhuma hipótese serão reembolsadas as despesas de ligações com celular pessoal do Colaborador.

10.3 Telefonia Fixa.

10.3.1 Viagens Nacionais.

10.3.1.1 As ligações telefônicas devem ser realizadas por meio de celular corporativo ou, na sua ausência, pelo telefone do hotel, caso em que as despesas serão reembolsadas.

10.3.1.2 As despesas com telefonemas particulares realizadas no hotel estão limitadas a R\$15,00 (quinze reais) por dia somente para Colaboradores que não possuem o celular corporativo.

10.3.2 Viagens Internacionais.

10.3.2.1 As ligações telefônicas devem ser realizadas por meio das seguintes opções:

- a. Celular Corporativo, conforme as recomendações da norma administrativa 038.02.1 TI – Gerenciamento de Telefonia; ou
- b. Cartão Telefônico Pré-Pago, que poderá ser adquirido nos aeroportos, com limite de 15 (quinze) minutos diários.

10.4 Em nenhuma hipótese serão reembolsadas as despesas de ligações com celular pessoal do Colaborador ou aquelas realizadas em hotéis.

11. DESPESAS COM REFEIÇÃO

11.1 Viagens nacionais.

11.1.1 Os valores de reembolso e a prestação de contas de despesas deverão seguir o disposto abaixo:

Classificação Sistêmica	Grade	Valor diário*
C	Até 17	R\$ 60,00
B	18 a 20**	R\$ 90,00
A	A partir de 21	R\$ 140,00

11.1.2 Caso o colaborador possua vale refeição, o seu valor deverá ser descontado do valor da diária.

11.1.3 Independentemente do grade, todos os Gerentes Regionais estarão classificados na faixa B.

11.1.4 As despesas com água no frigobar não estão inclusas no valor diário da refeição, e está limitado a **R\$ 20,00 (vinte reais)** independente do grade.

11.2 Viagens internacionais.

11.2.1 O valor limite diário para despesas com refeição (café da manhã, almoço e jantar) é de US\$ 120,00 (cento e vinte dólares americanos), 105 € (cento e cinco euros) e £ 90,00 (noventa libras).

11.2.2 É necessária a prestação de contas destes valores com a apresentação do documento fiscal emitido no ato do pagamento. Quaisquer despesas sem documento comprobatório deverão cumprir o disposto no item 14 da presente Política, sob pena de rejeição da prestação de contas ou negativa de reembolso.

12. DESPESAS COM ESTACIONAMENTOS

12.1 Despesas realizadas com estacionamento durante a viagem deverão seguir o previsto na Política de Pequenas Despesas nº 0002.004.04.12.C.

13. DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS

13.1 Os gastos que, se realizados, não serão reembolsados, estão elencados na Política de Pequenas Despesas nº 0002.004.04.12.C

13.2 A Companhia não reembolsará, em nenhuma hipótese, despesas de deslocamento, hospedagem e entretenimento efetuadas pelo cônjuge ou outra pessoa que acompanhe um colaborador durante uma viagem profissional.

14. DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS EM VIAGENS INTERNACIONAIS

14.1 Em viagens internacionais, as despesas reembolsáveis sem o respectivo documento fiscal comprobatório somente serão reembolsadas até o limite diário de 20% (vinte por cento) do limite diário disposto no item 11.2 do presente instrumento. Despesas extraordinárias acima deste valor somente serão reembolsadas mediante apresentação de prestação de contas com documento fiscal cabível e autorização do Diretor da área.

15. AMOSTRAS DE MERCADORIAS (DECOM)

15.1 As amostras adquiridas durante as viagens, nacionais ou internacionais, bem como os respectivos comprovantes de compra devem passar por conferência pelo Diretor da área.

15.2 Os comprovantes de compra (notas fiscais ou cupons fiscais) devem conter a identificação das amostras e a assinatura do comprador correspondente. Comprovantes de pagamento de cartão de crédito ou débito não serão aceitos como comprovante de compra.

15.3 Na conferência, as amostras devem corresponder às quantidades descritas nos comprovantes de compra e, conseqüentemente, com o valor total das peças. As amostras deverão estar identificadas com lacres (quando não for possível, as amostras deverão ser devidamente rasgadas). Se não for possível a disponibilização física das amostras, deverá ser anexada uma fotografia impressa ao cupom fiscal. Não serão analisados comprovantes de compra sem a peça física ou sem fotografia correspondente a mercadoria do cupom.

16. PERDA/ROUBO DE VALORES EM VIAGEM

16.1 Caso ocorra o extravio de equipamentos como celular, notebook e máquina fotográfica da Companhia em decorrência de perda, furto ou roubo, o Colaborador deverá realizar um boletim de ocorrência por escrito na

polícia local e/ou através da internet (site da Delegacia Eletrônica de Polícia Civil do Estado) ou órgão similar (sempre que possível, quando se tratar de viagem internacional), e comunicar a sua área para que sejam tomadas as devidas providências em relação às demais áreas responsáveis da Companhia.

17. PRESTAÇÃO DE CONTAS E REEMBOLSO DAS DESPESAS EM VIAGEM

17.1 Alçada de aprovação.

17.1.1 As alçadas de aprovação de despesas em viagem, serão aquelas dispostas nos Anexo C da Política de Pequenas Despesas nº 0002.004.04.12.C.

17.2 Prestação de contas.

- **Viagem nacional:** A prestação de contas e o reembolso de despesas em viagem nacional deverão obedecer ao disposto na Política de Pequenas Despesas nº 0002.004.04.12.C.
- **Viagem internacional:** A prestação de contas de valores gastos em viagens internacionais é realizada através do sistema de despesas (SAP), conforme instruções abaixo:
 - a. **Elaboração:**
 - i. Os comprovantes das despesas de viagem, devidamente rubricados e com a ratificação por extenso do valor, devem ser lançados pelo Colaborador viajante no formulário DEVIA - Demonstrativo de Despesas de Viagens (conforme modelo constante no Anexo I da presente política). A prestação de contas deverá conter todas as despesas realizadas em viagem, devendo as despesas enquadradas como extraordinárias (item 14 da presente Política) serem assim descritas;
 - ii. A prestação de contas deve ser feita até no máximo 1 (uma) semana após o retorno de viagem do Colaborador, implicando o descumprimento deste prazo em advertência formal;
 - iii. O Colaborador, ao retornar de viagem deve, na prestação de contas, fornecer o saldo existente do Cartão de Débito Internacional, o qual é validado pela área de VIAGENS junto à área FINANCEIRA, de acordo com informações fornecidas pela emitente do cartão à área FINANCEIRA;
 - iv. É responsabilidade do Colaborador, efetuar a conferência das diárias faturadas pelos hotéis, uma vez que estes exigem o seu aceite por meio de assinatura na fatura, no ato do *check out*;
 - v. As despesas em moeda estrangeira devem ser convertidas pelo valor da taxa de compra da moeda, obtida pela área FINANCEIRA. No caso de necessidade de câmbio suplementar durante a viagem, quando for realizado o pedido de reembolso pelo sistema de viagens (SAP), deve ser apresentado o comprovante de compra da moeda, bem como a prestação de contas deve ser feita na moeda que foi convertida;
 - b. **Aprovação:** Cabe ao Gestor Aprovador analisar a documentação em conformidade com o planejamento da viagem, visando certificar que a prestação de contas apresentada esteja de acordo com os aspectos técnicos estabelecidos.

Aprovado em xx de xxx de 20xx.

Aprovadores de Normas	Responsável	Assinatura
Recursos Humanos	XXXXXXXXXX	

Financeiro	XXXXXXXXXX	
Auditoria Interna	XXXXXXXXXX	
Tecnologia da Informação	XXXXXXXXXX	
Jurídico	XXXXXXXXXX	
Diretoria Responsável	XXXXXXXXXX	