**Edite as informações destacadas de VIAGENS - (NOME DA EMPRESA)**

**1. OBJETIVO:**

Definir os aspectos e limites que envolvam as despesas de viagens realizadas pelos colaboradores e terceiros que prestam serviços representando a **(NOME DA EMPRESA)**.

**2. ÁREA(S) TUTORA(S):**

(**Nome da área responsável** pela definição da política – Ex.: Diretoria Financeira, Contas a Pagar, etc.).

**3. ÁREAS ENVOLVIDAS:**

Todas as unidades, regionais e áreas corporativas pertencentes à **(NOME DA EMPRESA)**.

**4. DEFINIÇÕES-CHAVE:**

**4.1. Despesas corporativas:**

Despesas realizadas pelos colaboradores da **(NOME DA EMPRESA)** durante a realização de atividades em nome da organização.

**4.2. Deslocamento:**

Viagem cujo adiantamento e prestação de contas são necessários, e que não necessariamente demandam serviços aéreos e/ou hospedagem.

**4.3. Solicitação:**

Processo em que o colaborador realiza o planejamento do roteiro e solicita todos os serviços que serão necessários para a sua viagem (aéreo / hospedagem / transporte / adiantamento / etc.).

**4.4. Aprovação**:

Níveis de aprovação exigidos conforme esta Política de Viagens.

**4.5. Responsável pelo Centro de Custo:**

Aprovador de qualquer despesa relacionada à área de sua responsabilidade.

**4.6. Sistema de Viagens:**

Centro de controle das solicitações, aprovações, gestão de recursos, controle de orçamento e prestação de contas relacionadas às viagens corporativas.

**4.8. Usuários/Viajantes:**

Colaboradores que acessam o sistema de viagens para solicitar reservas, adiantamentos e prestação de contas.

**4.9. Usuários/Aprovadores:**

Gestores que possuem em suas respectivas áreas outros viajantes que necessitem liberação de orçamento para viagens e deslocamentos.

**4.10. App para Prestação de Contas:**

Aplicativo móvel destinado à digitalização e lançamento de despesas.

**(INCLUIR TODOS OS DEMAIS ITENS QUE FAÇAM PARTE DA REALIDADE DA ORGANIZAÇÃO)**

**5. RESPONSABILIDADES**

**5.1. COLABORADOR SOLICITANTE/VIAJANTE:**

* Fazer o planejamento da viagem, optando pelas melhores alternativas de custos e respeitando a política de viagens.
* Utilizar as ferramentas da empresa para solicitação e prestação de contas.
* Informar o planejando e obter aprovação no sistema de viagens, conforme determinado nesta política, solicitar o adiantamento de viagem e apresentar toda a documentação necessária para a prestação de contas das despesas realizadas.
* Prestar contas da viagem realizada, pelo aplicativo web ou mobile.

**(INCLUIR TODOS OS DEMAIS ITENS QUE FAÇAM PARTE DA REALIDADE DA ORGANIZAÇÃO)**

**5.2 DEMAIS ÁREAS ENVOLVIDAS:**

* Cumprir com as atividades estabelecidas neste documento.
* Comunicar ao gestor as necessidades de revisão e atualização do conteúdo estabelecido neste procedimento.

**5.3 DIRETORIA DE FINANÇAS:**

* Gerenciar relatórios, controles de adiantamentos e prestações de contas.
* Realizar as conferências, reembolsos e acertos resultantes das viagens e deslocamentos.
* Padronizar o sistema de acordo com a política de viagens e de despesas corporativas.

**5.4 CONTAS A PAGAR**

* Gerenciar os relatórios do sistema de viagem para acompanhar e validar os pagamentos de hospedagem, locação de veículo e passagens aéreas.
* Realizar a busca por novos fornecedores/agências que possam constituir a gestão da multi-cotação.

**6. DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

**6.1 SOLICITAÇÃO | APROVAÇÃO DE VIAGENS:**

1. As viagens devem ocorrer de acordo com a demanda da organização e se houver disponibilidade de orçamento. É dever do gestor de cada área/centro de custo acompanhar o orçamento de viagens, avaliar a sua real necessidade e estudar a possibilidade de videoconferência.
2. A área de Contas a Pagar é responsável pelas agências de viagens homologadas pela **(NOME DA EMPRESA)**. É responsabilidade desta área fazer gestão com multi-cotações, quando necessário.
3. A(s) agência(s) de viagem(s) homologadas devem atender a todos os colaboradores e as áreas internas da empresa, com suporte e atendimento aos viajantes.
4. O colaborador deve planejar sua viagem, sempre indicando seu roteiro, visando atingir os melhores resultados para a empresa.
5. As solicitações de viagens, compras de passagens, reservas de hospedagens e/ou locação de veículo devem ser efetuadas de modo a atender uma antecedência mínima de 14 dias\* entre a emissão dos bilhetes/vouchers e a data efetiva da viagem.
6. Solicitações fora do prazo de antecedência, serão submetidas à aprovação do(s) gestor(es) das áreas, mediante justificativa.
7. Colaboradores terceiros sob ofício das atividades da **(NOME DA EMPRESA)** entrarão como elegíveis à política de viagens.

**(INCLUIR TODOS OS DEMAIS ITENS QUE FAÇAM PARTE DA REALIDADE DA ORGANIZAÇÃO)**

**6.2 PASSAGENS AÉREAS:**

1. A escolha da passagem aérea deve ser avaliada dentro de faixa de horário de duas horas anteriores ao horário desejado, optando sempre pelo menor custo dentro da faixa.
2. Para viagens internacionais, colaboradores em geral, exceto **(INSERIR EXCEÇÃO DE CARGOS Ex: CEOs, Diretores, etc)**, deverão selecionar obrigatoriamente classe econômica, ficando vetada a opção por classe executiva ou superior.
3. É recomendada a solicitação de passagens aéreas, quando forem selecionados trechos de ida e volta, dentro da mesma companhia, para evitar cobrança de duplo fee de pagamento à Agência, no entanto, deve-se avaliar se o valor combinado dos dois trechos na mesma companhia não seja superior à combinação de companhias diferentes.
4. Limita-se a solicitação de passagens no mesmo voo a até 5 (cinco) pessoas da mesma Diretoria, por questões de gestão de riscos. A responsabilidade pelo controle é do Diretor responsável pela área.
5. Necessidade de cancelamento ou alteração de passagens devem respeitar o período de 5 dias de antecedência. Caso sejam feitas com antecedência menor, serão autorizadas mediante aprovação do Diretor.

**6.3 HOSPEDAGEM:**

1. As solicitações de hospedagem também deverão ser via sistema e baseadas nos acordos disponíveis e sugestões de hospedagens preferenciais da organização.
2. Poderão ser solicitados serviços de hospedagem para cidades que não possuam hotéis registrados no Booking da agência. Para esta necessidade, o viajante solicitará na seção “outros serviços”.
3. O colaborador deverá solicitar a hospedagem no menor custo oferecido observando o orçamento de viagens.
4. Os colaboradores em geral, exceto **(INSERIR EXCEÇÃO DE CARGOS Ex: CEOs, Diretores, etc.)**, deverão selecionar obrigatoriamente classe econômica de hospedagem (standard ou superior, caso o hotel não ofereça standard) e quarto individual, não sendo permitida a opção por classe luxo ou superiores.
5. Caso o colaborador encontre problemas na hospedagem, poderá avaliar o hotel diretamente pelo sistema de gestão de viagens da organização, para possíveis providências e para retirada do hotel da base de dados.
6. Os cancelamentos de reserva de hospedagem deverão ser realizados em até 48 horas de antecedência, evitando pagamento de “No Show”.

**(INCLUIR TODOS OS DEMAIS ITENS QUE FAÇAM PARTE DA REALIDADE DA ORGANIZAÇÃO)**

**6.4. VEÍCULOS**

**6.4.1 ALUGUEL DE VEÍCULOS COM LOCADORAS CREDENCIADAS**

1. O colaborador deverá solicitar o aluguel do veículo somente via sistema, não sendo permitida a solicitação por quaisquer outros meios.
2. Se houver até 4 (quatro) colaboradores na mesma viagem com mesmo destino no trajeto terrestre, deve-se optar pelo aluguel de apenas 1 (um) veículo.
3. O padrão do veículo solicitado deve obedecer aos critérios descritos a seguir:

* **(INSERIR CARGOS)**: veículo até categoria luxo;
* **Demais colaboradores:** veículo motorização 1.0 com ar-condicionado, direção hidráulica/elétrica. Exceções deverão ser submetidas à aprovação do Diretor da Área.

1. Deve ser contratado o serviço de seguro oferecido pela Empresa Locadora. Na eventualidade da ocorrência de colisão, incêndio ou roubo, o colaborador deve providenciar o Boletim de Ocorrência policial e comunicar imediatamente à Empresa Locadora.
2. Os colaboradores que efetuarem locações de veículos devem entregar o veículo à Empresa Locadora no prazo e condições acordadas no Contrato de Locação. Caso haja necessidade de reprogramação, o colaborador deverá entrar em contato com a agência para providências de renovação.
3. Pelas condições do contrato, os veículos deverão ser devolvidos com tanque cheio e com lavagem realizada.

**Observação: O reembolso de despesas de combustível** deverá ser feito via prestação de contas, pelo sistema na web ou no aplicativo móvel disponibilizado pela empresa, mediante cupom ou nota fiscal do posto de gasolina, discriminando o serviço de abastecimento na nota. Não serão aceitos controles manuais e/ou em planilhas para reembolso de quilometragem.

**6.4.2 TÁXI**

1. Todos os colaboradores devem usar táxi da categoria comum e/ou UBER For Business.
2. Será permitida a contratação de serviços de táxi executivo somente quando o valor do trajeto for inferior ao custo do táxi comum.

**(INCLUIR LIMITES, SE HOUVER)**

**6.4.3 RESERVA | AGENDAMENTO DE FROTA PRÓPRIA**

1. O agendamento e reserva de veículos da empresa deverá ser realizado no sistema, sendo necessário indicação do roteiro.

**6.4.4 CARRO PARTICULAR**

1. Quando o funcionário utilizar seu carro próprio para viagem/deslocamento, será reembolsado mediante registro de trajeto no aplicativo móvel, conforme a Política de Reembolso.

**7. SOLICITAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

1. O pedido de adiantamento deve ser efetuado através da solicitação via sistema, com no mínimo **XXX** dias úteis de antecedência à data de início da viagem e deverá seguir o fluxo de aprovação.
2. O valor do adiantamento deverá ser compatível com os limites de despesas definidos no orçamento e o período de duração da viagem.

**8. DESPESAS COM REFEIÇÕES**

As despesas de refeições durante o processo de viagem deverão ser apresentadas através do sistema, tendo anexo dos comprovantes nos seguintes critérios, conforme a Política de Reembolso:

1. O limite é de R$**XX** (cidades capitais) e R$**XX** (demais cidades) por pessoa, para o almoço ou jantar.
2. Para viagens internacionais o limite será de **US$XX** por pessoa, seja para almoço ou jantar.
3. Bebidas alcoólicas e guloseimas não serão reembolsadas.

**9. ACEITE DA POLÍTICA**

O usuário dá o aceite na política no momento inicial de uso do sistema. As informações e regras sobre reembolsos advindos de viagens encontram-se na Política de Reembolsos de Despesas Corporativas.