



# Política de Viagem Corporativa

## Resumo

Documento que apresenta a Política de Viagens do Grupo Akrus Agronegócio com a vigência de abril de 2024 a março 2025.

## SUMÁRIO

A.	INTRODUÇÃO.....	2
B.	OBJETIVO. ....	2
C.	ABRANGÊNCIA .....	2
D.	RESPONSABILIDADES E ESPONSÁVEIS .....	2
E.	DIRETRIZES.....	2
	1. DESLOCAMENTO. ....	2
	2. HOSPEDAGEM.....	4
	3. ALIMENTAÇÃO .....	5
	4. DESPESAS COM TAXI/UBER/LOCAÇÃO DE CARROS no DESTINO.....	5
	5. PERNOITE EM AEROPORTO. ....	5
	6. DEMAIS PROCEDIMENTO PARA VIAGENS INTERNACIONAIS.....	6
	7. ACIDENTES EM VIAGENS .....	6
	8. MULTAS. ....	6
	9. DANOS EM VEÍCULOS .....	6
	10. ADIANTAMENTO / PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	7
	11. EXTENSÃO DE VIAGEM .....	7
F.	PENALIDADES. ....	8
G.	REVISÕES .....	8
H.	ANEXOS. ....	9

## **A. INTRODUÇÃO**

Este manual tem com finalidade estabelecer os critérios corporativos para a realização de viagens, que visa principalmente otimizar os custos relacionados com viagens.

## **B. OBJETIVO**

Orientar os colaboradores sobre os pagamentos de despesas com viagens a negócios, visitas a clientes ou fornecedores, treinamentos ou eventos.

O Grupo Gestor da Empresa, formado pelos Diretores e Gerentes de Departamento, são os responsáveis pela definição de padrões de comportamento adequados ao negócio da empresa; é base para a elaboração de todas as políticas da empresa e deverá ser predominante no tratamento de qualquer exceção ou ausência de diretrizes.

## **C. ABRANGÊNCIA**

Esta norma é aplicada a todos os colaboradores/terceirizados da Empresa.

## **D. RESPONSABILIDADES E RESPONSÁVEIS**

Todas as viagens devem ser essenciais. Devem ser avaliadas alternativas tais como telefonemas, vídeo-conferência e reuniões via web antes de realizar uma viagem a trabalho.

É de responsabilidade do colaborador/terceirizado que tiver de viajar, comprometer-se a gerenciar seus planos de viagem de forma eficaz e juntar viagens quando houver impacto de custo significativo.

O Departamento de Gestão com Pessoas é o responsável pela fiscalização, controle e suporte das viagens.

## **E. DIRETRIZES**

### **1. DESLOCAMENTO**

Entende-se por deslocamento neste contexto, a locomoção de um colaborador/terceirizado de um lugar para o outro, fora da área urbana de atuação.

Não é permitido dirigir no período da noite, compreendido entre as 20:00h e 05:00h, sendo que a velocidade máxima permitida é de 120km/h.

## **1.1 TIPOS DE DESLOCAMENTO**

### **VEÍCULO**

- a) Veículo próprio: é permitido o uso de carro particular somente para colaboradores/terceirizados que possuem o “Termo de Uso de Veículo Próprio” previamente assinado.
- b) Veículo Locado/Frota: deverá ser utilizado o veículo conforme “Termo de Uso de Veículo Locado”.
- c) Locação esporádica de veículo: colaboradores/terceirizados que não se enquadram nos itens a e b acima mencionados, e que necessitam realizar deslocamento, deverão solicitar ao DGP a locação de um veículo com antecedência de 72 horas. O veículo contratado seguirá o padrão estabelecido pela empresa, prioritariamente básico com ar ou, SUV básica para trechos mal pavimentados. O usuário que utilizou o veículo deve devolvê-lo abastecido (tanque cheio). Não é necessário a lavagem do veículo, pois a taxa será cobrada diretamente pela Locadora.

### **AVIÃO LINHA / PASSAGEM AEREA**

A solicitação da passagem aérea deverá ser feita , imediatamente após ter ciência do compromisso, desde que não inferior a 20 dias.

As passagens aéreas deverão obrigatoriamente ser adquiridas pela empresa através de agências de viagens ou diretamente na companhia aérea, utilizando o cartão de crédito da empresa.

Não é permitido a compra de bilhetes aéreos pelo colaborador.

O Departamento de Compras terá 24 horas para apresentar as opções de vôos ao solicitante.

Após a indicação do solicitante da opção escolhida, o Departamento de Compras terá um prazo de 24 horas para a aquisição da passagem.

Em nenhuma circunstancia a companhia aérea poderá ser selecionada pelo viajante, com base na participação em programas de viagens freqüentes, ou qualquer outro programa de bônus individual.

Para viagens dentro do território brasileiro somente serão permitidas viagens na Classe Econômica e devem ser priorizados vôos que apresentem o melhor custo/benefício para empresa e a adequação da jornada de trabalho do colaborador.

Tarifa de Bagagem: para viagens de até 5 (cinco) pernoites não será realizada contratação de tarifa de bagagem. Para viagens mais longas será contratado tarifa de 23K, se solicitado pelo colaborador/terceirizado.

Viagens Internacionais: Deverão ser aprovadas pela gerência correspondente, sempre em classe econômica.

Estão autorizadas apenas para membros da Diretoria, classe executiva para vôos internacionais.

A empresa efetua o pagamento de tarifas de marcação de assento em situações em que a companhia aérea não disponibiliza esta opção antecipadamente ao vôo e também em casos de necessidades especiais.

Remarcações: Em caso de remarcação, deverá haver autorização do superior imediato com sua devida justificativa. O responsável pela compra de passagens deverá, mensalmente, enviar para a Diretoria, o documento da agência constando a lista de remarcações com as respectivas autorizações.

O pagamento de multas de remarcação e outras, sem justificativa autorizada pelo superior será cobrado do responsável/usuário, não cabendo reembolso.

Remarcações ou cancelamentos por motivos pessoais deverão ser reembolsados pelo colaborador/terceirizado após o devido parecer do DPG.

#### ONIBUS/LINHA

É permitido o deslocamento do colaborador/terceirizado via ônibus de linha, devendo o mesmo comprar diretamente seu bilhete e posteriormente reembolso via RDV.

#### VANS/OUTROS

Por motivos de segurança, não é permitido o uso de vans para realização de traslado dos colaboradores/terceirizados da empresa, devendo ser utilizado companhia de ônibus para estes fins.

## **2. HOSPEDAGEM:**

### 2.1 Reservas e Pagamentos:

Em caso de hospedagem em função de eventos: a reserva será feita pelo organizador do evento e o pagamento das diárias, alimentação e água será feito pela Empresa e os extras deverão ser pagos pelo colaborador/terceirizado na saída do hotel, não cabendo reembolso para esses.

As despesas serão pagas apenas para os respectivos participantes, não sendo autorizado o pagamento para acompanhantes (babás, filhos, cônjuges), salvo casos de confraternização ou outros eventos previamente autorizados.

Em caso de hospedagem em função de viagem a negócio ou treinamento: a reserva de hotel deve ser solicitada via portal de movimentação interna (sankhya), e liberada pelo seu gestor responsável ou solicitada por email ao departamento de compras, com todas as informações necessárias para que seja providenciado hotel o mais próximo possível ao local do evento ou reunião de negócio, sempre analisando o custo X benefício.

O pagamento de despesas com diárias, água, café da manhã (se não incluso na diária no hotel), almoço, jantar e refrigerante será feito pelo colaborador diretamente ao hotel e reembolsados através de RDV pela Empresa.

Os gastos extras deverão ser pagos pelo colaborador na saída do hotel, não cabendo reembolso. Gastos com lavanderia só serão reembolsados se a viagem do colaborador tiver duração superior a cinco dias úteis.

Em caso de hospedagem para deslocamento de rotina (equipe comercial): A reserva do hotel deverá ser feita diretamente pelo viajante.

O valor da diária deve obedecer a Tabela de Gastos com Viagem em vigor (ANEXO I), afim de que seja garantido o melhor uso do recurso disponibilizado para esta despesa.

A divulgação desta tabela é de responsabilidade do departamento de Gestão com Pessoas e deverá ser atualizada anualmente.

## 2.2 Tipos de Acomodação

Cargo de diretoria e Gerentes: reserva será feita em apartamento individual. Demais cargos, a reserva será feita em apartamento duplo ou triplo, respeitando sexo ou gênero.

## 2.3 Outros

Em caso de não comparecimento (no-show) por motivos particulares as despesas deverão ser pagas pelo colaborador após parecer do DGP.

Serão reembolsadas despesas com acesso à internet em hotéis caso não seja gratuito pelo hotel ou o colaborador não possua telefone (linha de dados) da empresa.

## **3. ALIMENTAÇÃO**

Em caso de viagens a negócio como atendimento a clientes e visitas às filiais, a Empresa reembolsará por meio de RDV despesas com alimentação, mediante apresentação de NF, cupom ou recibo, no valor limitado ao apresentado na Tabela de Gastos com Viagem em vigor (ANEXO I).

Entende-se por alimentação os gastos com (refeição + água ou suco/refrigerante). Não serão reembolsadas despesas com balas, chicletes, iogurtes, sorvetes, bebidas alcoólicas, entre outros).

Serão aceitas apenas 2 (duas) notas ou cupons fiscais por dia, referente a alimentação.

A Empresa não reembolsa despesa com alimentação na sede do colaborador.

Despesas com alimentação para ações de relacionamento com cliente ou fornecedor, serão pagas mediante a autorização do superior imediato, bem como justificativa e informação de participantes no campo anotações do App Vexpenses.

No caso de emissão de cupons ou notas fiscais, pedimos para que **NÃO** seja informado o CNPJ da empresa. O valor do reembolso não deverá ultrapassar o limite diário de 3 refeições.

## **4. DESPESAS COM TAXI/UBER/LOCAÇÃO DE CARROS NO DESTINO**

Deve ser priorizado o uso de UBER em traslado realizados no destino, o recibo digital em nome do colaborador deve ser anexado ao RDV para reembolso da despesa.

O uso de carro locado no destino deverá ser contratado pelo Departamento de Compras, devendo ser solicitado com antecedência de 5 (cinco) dias úteis, com a prévia autorização do superior imediato.

## **5. PERNOITE EM AEROPORTO**

As despesas relacionadas a estacionamento de carros em aeroporto para fins de viagens, é reembolsável até 1(uma) pernoite.

## **6. DEMAIS PROCEDIMENTO PARA VIAGENS INTERNACIONAIS**

A Empresa deve contratar seguro viagem para todos os colaboradores/terceirizados que efetuarem viagens internacionais.

Despesas com visto para viagens à negócio/treinamento é de responsabilidade da empresa, incluso todas as taxas e deslocamento para entrevistas (hospedagem e despesas correlacionadas).

É permitido a ativação do roaming internacional (telefone) para viagens a negócio.

É permitido o pagamento de gorjetas limitado a 15% (quinze por cento) sobre o valor da fatura.

Pagamento de despesas:

O pagamento de despesas de viagem internacional poderá ser realizado pelo colaborador através do seu próprio cartão de crédito ou solicitação de adiantamento de viagem.

Reembolso de despesas:

Através de cartão de crédito do colaborador: será respeitada a conversão em dólar e aplicado a variação cambial da data da emissão da fatura e impostos pertinentes.

Adiantamento de viagens realizado pela empresa: será aplicado o câmbio da data do adiantamento para conversão dos valores das despesas.

## **7. ACIDENTES EM VIAGENS**

Em casos de acidente de viagem o departamento de Gestão de Pessoas deverá ser comunicado imediatamente (independente de dia ou horário), bem como seu superior imediato.

Usuários de veículo locado deverão seguir o procedimento de aviso a Locadora conforme o termo de uso do veículo locado.

É obrigatório apresentar o boletim fr ocorrências em qualquer circunstância de acidente de trânsito. Em caso de veículos próprios acionar o Departamento de Compras para solciitação da seguradora.

Usuários de veículo locado deverão seguir o procedimento de aviso a Locadora conforme o termo de uso do veículo locado.

## **8. MULTAS**

Multas incorridas devido a estacionamento em local proibido, alta velocidade ou outras violações da lei NÃO são reembolsadas e deverão ser pagas pelo colaborador na data de vencimento ou antes dela, independente do usuário recorrer aos órgãos competentes.

Em caso de multas recebidas após o desligamento do colaborador, o valor da multa deverá ser deduzido de pagamentos remanescentes, exemplo: rescisões complementares ou PPR.

As multas poderão ser pagas pela empresa e descontadas do colaborador, após validação do gestor. O gestor da área é o responsável em informar o departamento de Gestão com Pessoas sobre os descontos a serem efetuados. Cada gerente de área é o responsável pelas pela gestão de frotas de seu departamento.

## 9. DANOS EM VEÍCULOS

Em caso de avarias nos veículos locados ou da frota da empresa, em que foi identificado negligência do usuário, o mesmo ficará responsável pelas despesas relacionadas ao conserto conforme normas em vigor relacionados ao assunto em questão.

## 10. ADIANTAMENTO / PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 10.1 Adiantamentos de Viagem:

Para os colaboradores do Departamento Comercial, no ato de sua contratação, poderá ser solicitado adiantamento de viagem, ficando estabelecido os seguintes valores:

Gerentes e Supervisores: R\$ 5.000,00

RTV's: R\$ 4.000,00

ATC's: R\$ 3.000,00

No momento do desligamento será feito o desconto do adiantamento inicial.

### 10.2 Prestação de Contas:

A Empresa reembolsará o valor usado com despesas de viagens, por meio de RELATÓRIO DE VIAGEM (RDV) no VExpenses App, mediante apresentação de documento obrigatório (anexados no app), de todas as despesas com:

- Balsa
- Pedágio
- Alimentação
- Hospedagem
- Táxi/Uber
- Passagem de ônibus
- Ticket Estacionamento
- Combustível.

**Não serão aceitos notas fiscais (DANFEs) e cupons fiscais emitidos em nome da empresa.**

RDV's regulares: O prazo para prestação de contas de RDV's deverá ser até o 1º dia útil do mês subsequente.

RDV's esporádicos: Deverão ser apresentados até o sétimo dia útil após o retorno da viagem em caso de adiantamento. Para viagens realizadas sem adiantamento a prestação de contas deverá ocorrer no máximo até trinta dias após o retorno.

Os gestores deverão aprovar os RDV's até o 3º dia útil após seu recebimento.

O faturamento deverá faturar os RDV's em até 2 dias após a aprovação do gestor.

O financeiro deverá fazer o reembolso dos RDV's até 5 dias úteis após faturamento.

## 11. EXTENSÃO DE VIAGEM

Caso o colaborador/terceirizado estenda sua viagem para fins particulares, o superior imediato deve ser comunicado por e-mail, sendo que, as despesas ocorridas a partir deste período serão de responsabilidade do colaborador/terceirizado.



## **12. PENALIDADES**

Em caso de não cumprimento de qualquer item desta norma, o colaborador está sujeito as seguintes penalidades: Advertência verbal, por escrito ou demissão por justa causa.

No caso de terceirizado, este estará sujeito às seguintes penalidades: Advertência verbal, por escrito ou rescisão de contrato.

A empresa poderá, a seu critério, aplicar qualquer penalidade acima mencionada, independentemente do colaborador/terceirizado ter ressarcido os danos/perdas causadas pelo descumprimento.

## **13. REVISÕES**

01/07/2019

05/03/2021

11/03/2023

08/03/2024

## H. ANEXOS

### ANEXO I - TABELA DE GASTOS COM VIAGEM EM VIGOR

<b>Tipo de Despesas</b>	<b>Limite de Valor (R\$)</b>	<b>Tipo de limite de valor</b>	<b>Limite de lançamentos</b>
<b>HOSPEDAGEM</b>	R\$ 250,00	Por dia	1
<b>COMBUSTÍVEL</b>	R\$ 1.050,00	Por dia	3
<b>ALIMENTAÇÃO</b>	R\$160,00	Por dia	3
<b>ESTACIONAMENTO</b>	R\$ 50,00	Por dia	2
<b>PEDÁGIO</b>	R\$ 0,00	Por despesa	10
<b>TAXI / UBER</b>	R\$ 100,00	Por despesa	2
<b>CONSRTO VEÍCULOS</b>	R\$300,00	Por despesa	2
<b>OUTROS</b>	R\$50,00	Por despesa	2