

Política de Viagens Corporativas

Objetivo:

Definir as diretrizes e procedimentos para viagens corporativas realizadas no Brasil, promovendo o cumprimento de padrões de segurança, economia e eficiência. Esta política se aplica a todos os colaboradores que realizam viagens a trabalho pela empresa.

1. Autorização de Viagem

- Todas as viagens devem ser autorizadas previamente pela gerência imediata e pela área de Recursos Humanos ou departamento financeiro.
- Viagens devem ser programadas com antecedência mínima de 10 dias úteis, exceto em situações de emergência, que precisam de aprovação especial.
- Somente serão permitidas viagens para as seguintes cidades: Rio de Janeiro, São Paulo, Recife e Brasília
- Valor da passagem incluindo ida e volta não deve ser superior a R\$ 1.000,00.
- O período entre a ida e a volta não deve ser superior que 15 dias corridos.

2. Transporte

2.1 Passagens Aéreas

- A compra de passagens aéreas deve ser feita em classe econômica.
- As passagens devem ser adquiridas pela agência de viagens credenciada pela empresa ou diretamente pelo colaborador, caso autorizado, com reembolso posterior.
- Alterações de passagem só serão cobertas pela empresa em casos justificados e com a devida aprovação.

2.2 Transporte Terrestre

- O uso de transporte por aplicativos (Uber, 99, etc.) é permitido e deve ser utilizado com moderação. Em caso de deslocamentos curtos, recomenda-se o uso de transporte público, quando seguro.
- Aluguel de veículos pode ser autorizado em casos específicos e com a aprovação prévia. A empresa não cobrirá despesas de aluguel sem justificativa aprovada.

3. Hospedagem

- A hospedagem deverá ser realizada em hotéis de categoria média (3 a 4 estrelas), preferencialmente com tarifas corporativas negociadas.
- O colaborador deverá buscar opções de hospedagem que ofereçam café da manhã incluído, a fim de reduzir despesas adicionais.
- Despesas com lavanderia e serviço de quarto só serão cobertas pela empresa em casos justificados para estadias superiores a cinco dias.

4. Alimentação

- O reembolso de alimentação será realizado de acordo com os valores definidos pela empresa e deverá ser solicitado com apresentação de notas fiscais.
- Valores máximos diários:
 - **Café da manhã:** coberto quando não incluso na hospedagem.
 - **Almoço e jantar:** até R\$ 50,00 por refeição.
- Bebidas alcoólicas e itens supérfluos não serão reembolsados.

5. Reembolsos

- Todos os reembolsos devem ser solicitados em até 5 dias úteis após o retorno da viagem.
- É obrigatório o envio de comprovantes de despesas (notas fiscais) junto com a solicitação de reembolso.
- A empresa pode recusar reembolsos de despesas sem comprovação ou fora do escopo autorizado.

6. Política de Segurança

- É responsabilidade do colaborador garantir a segurança durante a viagem e seguir as diretrizes estabelecidas pela empresa para evitar situações de risco.
- Viagens para áreas de risco ou cidades com recomendações de segurança específicas devem ser aprovadas pela diretoria, que poderá solicitar uma avaliação de segurança.

7. Cancelamento e Remarcação de Viagens

- Em caso de cancelamento ou alteração de viagem, o colaborador deverá informar o setor de viagens com a maior antecedência possível.
- Despesas com cancelamentos sem justificativa, ou que possam ser evitadas, serão de responsabilidade do colaborador.

8. Conduta e Boas Práticas

- Todos os colaboradores devem agir de forma profissional e ética durante a viagem, mantendo o respeito às normas locais e a imagem da empresa.
- O colaborador deve priorizar o uso dos recursos da empresa com responsabilidade, evitando gastos desnecessários.

Vigência e Atualização:

Esta política entrará em vigor a partir de 14/11/2024 e será revisada anualmente ou conforme necessário. Quaisquer alterações devem ser comunicadas aos colaboradores previamente.