	<p style="text-align: center;">NORMATIVA</p>	<p>Número: NR.CONT.001</p> <p>Revisão: 00</p> <p>Data: 2025.09</p>
<p>Título:</p>	<p style="text-align: center;">COMPRA DE PASSAGENS</p>	<p>Página Nº: 1 de 2</p>

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios, responsabilidades e procedimentos para a **solicitação, análise, aprovação e compra de passagens** aéreas, rodoviárias, garantindo melhor custo-benefício, segurança e conformidade com as diretrizes financeiras da empresa.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta política aplica-se a todos os prestadores de serviços da empresa que necessitem de deslocamento em função de atividades Solid.

3. PRINCÍPIOS

- As passagens devem ser adquiridas **sempre pela área responsável de viagens/financeiro**, e nunca diretamente pelo colaborador, salvo exceções aprovadas pela Diretoria.
- Todas as compras devem priorizar o **menor custo** dentro das condições de segurança, horário e logística adequadas.
- A **antecedência mínima de solicitação** será de **10 (dez) dias corridos** antes da data da viagem, salvo urgências devidamente justificadas e autorizadas pela Diretoria.


4. PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO

1- O colaborador (ou gestor) deve enviar solicitação de viagem, através dos preenchimentos do formulário disponível na intranet.

- CPF (para emissão da passagem);
- Nome completo do viajante;
- Origem e destino;
- Data e horário de ida e retorno (preferencialmente com flexibilidade de horários);
- Justificativa da viagem;
- Centro de Custo responsável;

2- A solicitação deve ser aprovada pelo **responsável imediato** e, em seguida, pela **Diretoria da área**.

3- Após aprovação, a área responsável providenciará a compra da passagem de acordo com os critérios estabelecidos nesta política.

	NORMATIVA	Número: NR.CONT.001 Revisão: 00 Data: 2025.09
Título:	COMPRA DE PASSAGENS	Página Nº: 2 de 2

5. CRITÉRIOS DE COMPRA

- As passagens serão adquiridas na **tarifa mais econômica disponível** no momento da compra.
- É **vedada a compra de passagens em classe executiva ou superior**, exceto quando autorizado pela Diretoria por motivos justificados (ex.: viagens internacionais ou/de longa duração).
- Mudanças de itinerário, remarcações ou cancelamentos só serão aceitos quando **necessários à atividade da SOLID** e mediante aprovação da Diretoria.
- **Bagagem despachada** será autorizada apenas quando indispensável (viagens acima de 15 dias), ou havendo justificativa no momento da solicitação.

6. ALTERAÇÕES E CANCELAMENTOS

- Toda alteração ou cancelamento deve ser comunicado imediatamente à área responsável para que seja avaliada a possibilidade de reembolso ou crédito junto à companhia aérea/rodoviária.
- Custos adicionais por alterações realizadas pelo prestador de serviços, sem justificativa ou autorização, **não serão reembolsados**.

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- O bilhete eletrônico e comprovantes da viagem (tickets de embarque) devem ser anexados à **prestação de contas de viagem**.
- Em caso de **não utilização da passagem** sem justificativa aprovada, os custos serão descontados do prestador de serviços responsável.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Esta política deve ser seguida integralmente por todos os prestadores de serviços.
- Casos não previstos deverão ser analisados e aprovados pela **Diretoria Financeiro**.
- Revisões desta política poderão ser feitas periodicamente.

Controladoria

Diretoria Financeira