


<p>CSC - CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS</p> 	<p>PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS</p>	<p>Ano Revisão: 2024 Data: 09/04/2024 Página 1 de 08</p>
--	---	--

Objetivo:	Estabelecer normas e diretrizes para viagens corporativas de acordo com as reais necessidades dos negócios e dos colaboradores, de forma clara e objetiva, de fácil compreensão, para que todos tenham conhecimento e possam, portanto, orientar-se por elas.
Áreas Envolvidas:	Aplica-se a todos os colaboradores da empresa e parceiros quando estabelecido em contrato

1. Quem pode autorizar viagem?

Os Gestores e os Diretores.

2. Como devo fazer para solicitar uma viagem – aquisições de passagem, hospedagem e adiantamento de viagem?

Por meio do **Reserve Travel Manager** da APP Viagens, nossa agência parceira, oferecemos aos colaboradores a conveniência de efetuar pré-reservas de passagens aéreas, hotéis e aluguel de veículos.

O adiantamento de viagem é providenciado automaticamente com a aprovação da viagem pelo seu Gestor.

3. Como devo proceder para solicitar apenas o adiantamento de viagem?

Para solicitar o adiantamento de despesas de viagem, é necessário comunicar o gestor, copiando o Serviços Gerais (viagens@adn.com.br), e obter sua aprovação. Após a aprovação do gestor, o adiantamento será providenciado pelo departamento financeiro.

No e-mail de solicitação, é fundamental incluir as seguintes informações: **Período da viagem, Destino, Motivo, e os códigos CR1 e CR2** para que o SG, que está sendo copiado, possa abrir o processo de viagem e encaminhar a solicitação de adiantamento ao financeiro.

É importante realizar essa comunicação com antecedência mínima de **72 horas úteis** da viagem, garantindo assim o crédito do adiantamento antes do início da viagem.

4. Em caso de viagens emergenciais, em que o Cliente solicite em caráter de urgência, sem programação prévia, como devo proceder para receber o adiantamento de viagem para fazer frente as despesas?

As viagens emergenciais serão consideradas **excepcionais** e o adiantamento será providenciado desde que o Gestor justifique a solicitação fora do prazo para que, se necessária autorização do adiantamento em banco fora da rotina financeira, o tratamento de exceção seja aplicado.

5. Qual o valor do adiantamento de viagem?

Não existe um valor fixo de diária de viagem. Para solicitar o adiantamento a área Financeira, o SG tomará por base os gastos médios de taxi, traslado, valor diário de alimentação estabelecido neste procedimento, a duração da viagem (número de dias que o colaborador estará em viagem).

6. E o adiantamento para viagens internacionais?

Também não existe um valor fixo. O SG toma como base os gastos médios, duração da viagem e referências da cidade destino.


O adiantamento será feito em moeda estrangeira para cobrir as despesas no exterior e em moeda nacional para cobrir as despesas com traslado e eventual alimentação no Brasil.

7. Em qual situação o adiantamento não poderá ser feito?

O adiantamento de viagem será realizado para todas as viagens, desde que não haja pendência de prestação de contas de adiantamento concedido anteriormente para a mesma finalidade (viagem a serviço) ou de reembolso à empresa, quando for o caso.

8. O adiantamento de viagem cobre que tipo de despesas?

O adiantamento de viagem é para fazer frente às despesas com extras de hotel, deslocamento (traslado e taxi) e alimentação. **Não sendo acatado despesas com bebidas alcoólicas e fumo, conforme determina a legislação.**

<p>CSC - CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS</p> 	<p>PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS</p>	<p>Ano Revisão: 2024 Data: 09/04/2024 Página 3 de 08</p>
--	---	--

A cada despesa realizada o colaborador deverá solicitar o comprovante fiscal que poderá ser a Nota Fiscal, o cupom fiscal ou o recibo, este último só aceito para taxi e traslado. **Notas Fiscais com discriminação apenas “despesas” não são aceitas.**

9. Qual a antecedência que devo observar para fazer a pré-reserva da minha viagem e enviar a notificação para aprovação do meu Gestor?

Tanto o colaborador quanto o seu Gestor deverão estar atentos para que o pedido seja recepcionado pela APP Viagens com antecedência mínima de **7 (sete) dias**, de forma que:

- ✓ Possamos trabalhar com competência na administração do custo, buscando sempre o menor preço não só para nossa empresa, mas principalmente para o nosso cliente;
- ✓ Possamos assegurar que o adiantamento de viagem seja creditado ao Colaborador com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas do início da viagem. Desde que observados a antecedência mínima para solicitação mencionada anteriormente.


Sempre que possível solicitar observando a rotina do financeiro: pagamento em um evento semanal: o financeiro recepciona pagamentos da semana subsequente até o meio-dia das *quartas-feiras para que seja iniciado o fluxo de aprovação e preparação dos pagamentos.*

10. Como acesso este sistema?

Para sua primeira viagem, é necessário enviar um e-mail com os seguintes dados para o SG (viagens@adn.com.br), solicitando seu cadastro na plataforma de viagem:

- Nome completo
- RG
- CPF
- Data de nascimento
- E-mail corporativo

Após receber um e-mail de confirmação do seu cadastro, acesse o portal da APP Viagens através do link: <https://www.reserve.com.br/login>.

<p>CSC - CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS</p> 	<p>PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS</p>	<p>Ano Revisão: 2024 Data: 09/04/2024 Página 4 de 08</p>
--	---	--

Clique na opção 'Login' e preencha com as seguintes informações de acesso:

- Licenciado: App Viagens
 - Usuário: (informe seu usuário)
 - Senha: (informe sua senha)
- Todas as orientações de navegação no sistema estão disponíveis na plataforma online, na seção **Ajuda/Manuais**.

11. Em caso de falha ou inoperância do sistema como devo proceder?


Por favor, encaminhe sua solicitação de viagem para o SG (viagens@adn.com.br).
Certifique-se de incluir as seguintes informações:

- Período da viagem
- Motivo da viagem
- Códigos CR1 e CR2
- Nome do cliente
- Endereço do cliente/local do trabalho/evento no destino.

12. Quais os critérios da Contratação de Passagem e Hospedagem?

- Passagem – as passagens serão sempre pela classe econômica, com a escolha da companhia aérea e voo de menor preço.
- Hospedagem – o hotel levará em consideração o tipo de acomodação, a tarifa e a proximidade da unidade de trabalho do colaborador na cidade destino, com valor de diária entre R\$ 250,00 a R\$ 450,00, sendo esse o valor máximo, a opção será pelo bom senso. O valor máximo é para período de alta demanda.

NOTA: Os custos decorrentes de alteração na viagem para atender interesses particulares, será de responsabilidade do colaborador e deverão ser registrados na sua prestação de contas.

<p>CSC - CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS</p> 	<p>PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS</p>	<p>Ano Revisão: 2024 Data: 09/04/2024 Página 5 de 08</p>
--	---	--

13. Qual o limite de valor diário de alimentação?

O limite diário de alimentação é de **R\$ 130,00** (cento e trinta reais), não sendo este valor cumulativo.

14. Como devo proceder no checkout do Hotel?

Ao encerrar a conta, o colaborador deve realizar o pagamento dos extras do hotel e, nesse momento, solicitar a emissão de uma Nota Fiscal pelo valor pago. É importante ressaltar que os extras não incluem os valores das diárias de hospedagem.

15. No retorno da viagem como devo proceder para Prestar Contas dos gastos de viagem?


O colaborador deve utilizar a ferramenta **Flash Expense** para registro de despesas. O fluxo de aprovação ocorre dentro da própria ferramenta: uma vez que as despesas forem aprovadas, elas são encaminhadas para o SG e o departamento financeiro para processamento da prestação de contas.

Para acessar a ferramenta, faça o download do aplicativo Flash Expense ou acesse a plataforma através do link: [Flash Expense - Login \(expenseon.com\)](https://expenseon.com).

16. Qual o prazo que tenho para apresentar minha Prestação de Contas/Relatório no Flash?

A Prestação de Contas dos gastos realizados deverá ser submetida a aprovação do seu Gestor ao retornar da viagem, em **até 3 (três) dias úteis.**

O colaborador deverá certificar-se que prestou contas de todos os gastos ocorridos na viagem. Não serão efetuados reembolsos complementares.

<p>CSC - CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS</p> 	<p>PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS</p>	<p>Ano Revisão: 2024 Data: 09/04/2024 Página 6 de 08</p>
--	---	--

17. Se houver algum impedimento efetivo para apresentação da Prestação de Contas/Relatório, como devo proceder?

É de extrema importância que a Prestação de Contas da viagem seja realizada imediatamente após o retorno. No caso de atraso na apresentação da prestação de contas por mais de **3 (três) dias úteis** após o retorno da viagem, o colaborador deve enviar imediatamente e-mail para o SG (viagens@adn.com.br), informando o motivo do atraso e justificando, além de fornecer uma nova data para apresentação, a qual não pode exceder 2 (dois) dias úteis.

Atenção: Após esse prazo, caso a prestação de contas não seja apresentada, 50% do valor adiantado para a viagem será descontado da remuneração mensal do colaborador no mês corrente. Mantendo-se a pendência, não havendo a prestação de contas, o saldo do adiantamento será descontado no mês seguinte.


O mesmo procedimento será aplicado quando a prestação de contas resulte em reembolso à empresa, não ocorrendo o crédito na conta da empresa no prazo mencionado nesse procedimento – o valor a ser devolvido pelo colaborador a empresa será descontado em único evento da remuneração mensal do colaborador do mês corrente.

18. Quais requisitos devem ser atendidos para que meu reembolso seja aprovado pelo meu gestor?

Ter atendido aos itens 8, 13 e 14 deste procedimento.

19. Qual a taxa de conversão da moeda que será aplicada na prestação de contas de viagem internacional?

O colaborador deverá prestar contas em duas moedas: em Reais para as despesas realizadas no Brasil e na moeda estrangeira para as despesas efetuadas no país de destino. O Serviço Gerais ficará responsável por converter os valores, utilizando a taxa de compra do dia da transação da moeda estrangeira para a cobertura da viagem. Após a conversão, o relatório final da prestação de contas será enviado ao colaborador.

<p>CSC - CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS</p> 	<p>PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS</p>	<p>Ano Revisão: 2024 Data: 09/04/2024 Página 7 de 08</p>
--	--	--

20. Qual o prazo para o reembolso?

Em até **7 (sete) dias**, contado a partir da recepção da prestação de contas/Relatório pela área financeira, não havendo nenhuma irregularidade.

21. E na situação de devolução a empresa, qual o prazo que tenho para devolver?

Nos casos em que a prestação de contas resultar em um valor a ser reembolsado à empresa, o Serviço Gerais enviará um e-mail ao colaborador informando o resultado do processamento da sua prestação de contas e o valor a ser devolvido. O comprovante do depósito do valor correspondente, realizado na conta da empresa conforme tabela abaixo, deve ser enviado para o SG (servicosgerais@adn.com.br) em até **3 (três) dias úteis**.

EMPRESA	CNPJ	BANCO	AG	C/C	PIX	Tipo Chave
Strati Soluções e Serviços em TI Ltda.	22.091.954/0001-90	Itaú	0935-0	31748-7	strati34101@strati.com.br	e-mail
ADN Projetos em Tecnologia da	26.728.866/0001-07	Itaú	0935-0	53153-3	adntech34101@adn.com.br	e-mail

22. Como devo fazer com os valores em moeda estrangeira para devolução a empresa?

O colaborador deve efetuar o crédito para a empresa do valor indicado no relatório de encerramento da prestação de contas, que será enviado pelo Serviço Gerais.

No caso de o colaborador retornar da viagem com um saldo do adiantamento em moeda estrangeira, ele deve converter a moeda ao chegar ao Brasil e creditar o valor correspondente na conta corrente da empresa. Além disso, é necessário enviar o comprovante da operação de câmbio para o Serviço Gerais, a fim de que seja considerado no fechamento da prestação de contas.

23. Em caso de Cancelamento ou Remarcação da viagem como devo proceder?

23.1 Cancelamento

Todo cancelamento de viagem deve ser solicitado imediatamente através de e-mail para o SG (viagens@adn.com.br), ou pelos telefones (71) 2106-2400 ramal 2410, durante o horário comercial e com antecedência mínima de **6 (seis) horas úteis**.

O colaborador deve reembolsar o adiantamento de viagem recebido em até 24 horas para a empresa, realizando um depósito bancário na conta indicada no item 21 acima.

Nota: Certifique-se de que a devolução seja feita para a conta da empresa que concedeu o adiantamento

23.2 Remarcação de Aéreo

As remarcações geram custos e por isso devem ser previamente autorizadas pelo gestor com antecedência mínima de 24h úteis.


A remarcação de voos deve ser realizada no próprio sistema da APP Viagens. As instruções desse processo podem ser consultadas no '**Manual de Remarcação Online da Gol, Tam e Azul**', na seção Ajuda/Manuais da plataforma.

23.3 Remarcação/Cancelamento de Hotel

Deverão ser direcionadas para o SG (viagens@adn.com.br), para que as devidas providências sejam tomadas, seguindo as regras estabelecidas para cancelamento de acordo com as políticas do hotel.

24. Como lidar com viagens emergenciais solicitadas fora do horário comercial e em dia não úteis quando o acesso ao sistema e ao e-mail estiver limitado ou não estiver funcionando?

1. Comunique imediatamente seu Gestor sobre a necessidade emergencial da viagem. Eles serão acionados pela agência de viagem para autorizar as aquisições necessárias.

<p>CSC - CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS</p> 	<p>PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS</p>	<p>Ano Revisão: 2024 Data: 09/04/2024 Página 9 de 08</p>
--	--	--

2. Utilize o serviço de plantão 24 horas disponibilizado pela agência de viagens (APP Viagens), que inclui atendimento aos sábados, domingos e feriados. Os contatos são:

- Telefone: (71) 9 8147-9566 (19h às 08h, sáb, domingo e feriados)
- E-mail: atendimento@appviagens.com.br

Lembre-se de que o canal de plantão deve ser usado apenas em duas situações:

- Viagens emergenciais, solicitadas fora do horário comercial e em dias não úteis, quando o acesso ao sistema e ao e-mail estiver restrito ou inoperante.
- Colaboradores em trânsito que precisem alterar voos de última hora após o horário normal de expediente (08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00).

Em todas as solicitações, mantenha o SG (viagens@adn.com.br) em cópia para controle.