

PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO  
DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE  
CONTASAno Revisão:  
2024  
Data: 09/04/2024  
Página 1 de 08

<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Áreas Envolvidas:</b>	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](mailto: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.

## PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ano Revisão:  
2024  
Data: 09/04/2024  
Página 2 de 08

### 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, translado, 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 translado 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 (translado e taxi) e alimentação. **Não sendo acatado despesas com bebidas alcoólicas e fumo, conforme determina a legislação.**

PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO  
DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE  
CONTASAno Revisão:  
2024  
Data: 09/04/2024  
Página 3 de 08

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 translado. **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](mailto: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>.

PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO  
DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE  
CONTASAno Revisão:  
2024  
Data: 09/04/2024  
Página 4 de 08

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 **Auxílio/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](mailto: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.

### 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.

## 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](mailto: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.

## PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ano Revisão:  
2024  
Data: 09/04/2024  
Página 7 de 08

### 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](mailto: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	<a href="mailto:strati34101@strati.com.br">strati34101@strati.com.br</a>	e-mail
ADN Projetos em Tecnologia da	26.728.866/0001-07	Itaú	0935-0	53153-3	<a href="mailto:adntech34101@adn.com.br">adntech34101@adn.com.br</a>	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](mailto: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](mailto: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.

## PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ano Revisão:  
2024  
Data: 09/04/2024  
Página 9 de 08

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](mailto: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](mailto:viagens@adn.com.br)) em cópia para controle.