	REGULAMENTO		
	Código: REG-682	Versão: V02	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS A SERVIÇO INTERNACIONAL			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

1 OBJETIVO

Estabelecer os conceitos, critérios e responsabilidades das viagens em serviço, visando assegurar a sua correta utilização, associada aos menores custos, resguardando os interesses do Grupo Oi.

2 PARTICIPANTES

Participaram da elaboração deste padrão: Edinei Ferreira (Gerência de Controles e Projetos da Dir. Patrimônio);


3 DEFINIÇÕES

Para efeito deste Regulamento, aplicam-se as seguintes definições:

- Agência de Viagens: Empresa contratada pela Oi para prestar serviço de consultoria e administração de todos os processos de cotação, emissão e controle de bilhetes aéreos e hospedagem.
- Viagens Corporativas: Qualquer deslocamento aéreo e/ou os deslocamentos terrestre, fluvial ou marítimo com raio igual ou superior a 100 (cem) Km da base de lotação, e/ou deslocamentos com necessidade de hospedagem, considerando os limites de despesas da área metropolitana.
- Viagens de Longa Duração: Viagem que tenham duração superior a 15 dias.
- *No Show*: Cobrança de taxa referente ao não comparecimento e ao cancelamento da hospedagem quando não comunicado dentro do prazo estipulado pelo fornecedor.
- Terceiro: Prestador de Serviços ou dependente direto de colaborador em processo de transferência, que não faz parte do quadro funcional das Empresas do Grupo Oi, porém com necessidade de viajar com recursos pagos pela Empresa. Qualquer informação ou interface com a agência de viagens e com a Gerência de Atendimento Administrativo deve ocorrer através do colaborador Oi responsável pela viagem do terceiro. Atribui-se nesse grupo os integrantes do Conselho de Usuários da Anatel.
- SAP – *Systeme, Anwendungen und Produkte in der datenverarbeitung* (Sistema corporativo);
- BO – Boletim de ocorrência
- Portal de Viagens: Sistema de Prestação de Contas de Viagem e canal de Comunicação com equipe de Viagens.

4 REGRAS PARA A EXECUÇÃO DO PROCESSO

Todos os formulários mencionados nesse regulamento estão disponibilizados no canal de comunicação interno INTERATIVA.

	REGULAMENTO		
	Código: REG-682	Versão: V02	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS A SERVIÇO INTERNACIONAL			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			


4.1 PAPEIS E RESPONSABILIDADES

Colaborador	Abertura da viagem e pela prestação de contas, dentro dos critérios estabelecidos nesse regulamento.
BPO / Accenture	<ul style="list-style-type: none"> - Abertura de viagem de terceiros. Conferência e lançamento da prestação de contas no sistema; - Criação de Id provisório; - Controle e manutenção do sistema de viagens; - Atendimento às demandas do Portal de Viagens; - Realizar o cadastramento de solicitações de Reembolso de bilhetes não voados, junto às agências de viagens;
Gestor Centro de Custo	Validar necessidade da viagem e aprovação no sistema.
Gerência de Controles e Projetos	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir o Regulamento de viagens, contrato dos fornecedores e gestão do orçamento de viagens. - Gerir o Atendimento de viagens junto ao BPO; - Realizar suporte às solicitações da Diretoria Oi;
Agência de viagens	Responsável pela emissão, reservas e cotação de todas as viagens corporativas da companhia, dentro dos critérios desse regulamento.
Conselho de Usuários	A solicitação de abertura da viagem e o processo de prestação de contas serão centralizados pela Secretaria responsável pelo Conselho de Usuários.

4.2 Alçadas de Aprovação

Tipo	Viajante	Aprovador
Viagens Internacionais	Presidente N0	Dir. Adm. Financeiro – N1
	N1 (com exceção do Dir. Adm. Financeiro)	Dir. Adm. Financeiro – N1
	Dir. Adm. Financeiro – N1	Dir. Plan. Executivo – N1
	N2	N1
	N3,N4, N5, N6 Especialistas, demais Colaboradores, Terceiros ou Prestadores de serviços.	N1

NOTA: As viagens não poderão ser aprovadas pelo próprio viajante.

	REGULAMENTO		
	Código: REG-682	Versão: V02	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS A SERVIÇO INTERNACIONAL			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

4.3 SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL

Colaboradores: Todas as solicitações de viagens internacionais deverão ser feitas através do sistema.

Diretores: As solicitações deverão ser abertas diretamente no sistema;

Terceiros: As solicitações de viagens de terceiros deverão ser feitas por meio do Portal de Viagens, preenchendo todos os campos obrigatórios.

4.3.1 Regras Gerais da Solicitação de Viagem

As viagens deverão ser solicitadas com 15 dias de antecedência à data da viagem;

É obrigatório informar o motivo da viagem no momento da sua solicitação;

O horário desejado de partida do voo deve ser informado na abertura da viagem pelo solicitante;

Na solicitação deverá ser informado o elemento de custo, que deverá ser debitado sua viagem, com orçamento disponível, tais como: Centro de Custos; Elemento PEP ou Ordem Interna;

O período de cada viagem será limitado em até 15 (quinze) dias. Caso o viajante necessite estender sua permanência, será considerada viagem de longa duração;

Toda viagem aberta deverá conter o trajeto completo, entende-se por trajeto completo o local de saída e o retorno à origem;

Toda viagem deverá ser emitida exclusivamente pela agência de viagens contratada pela Oi;

Estagiários não são elegíveis a viagens pela empresa;

Colaboradores em período de férias, licenciados e/ou afastados, não são elegíveis a abertura de viagens corporativas;


Viagens de longa duração: A cada 30 (trinta) dias em viagem, é obrigatório o retorno do viajante à localidade de origem.

A Oi custeará o retorno nos fins de semana, a cada período de 12 (doze) dias consecutivos, utilizando-se do mesmo meio de transporte inicial. Não serão indenizados retornos à localidade de origem por motivos particulares.

4.4 SOLICITAÇÃO DE VIAGEM PAGA POR FORNECEDOR / PARCEIRO

Colaboradores e Diretores: Para essas solicitações é necessário o “de acordo” do Presidente, conforme Código de Ética Oi, item 5.7. A viagem será aberta apenas para adiantamento/reembolso das despesas de refeição e deslocamento conforme procedimento.

O colaborador receberá a título de PER DIEM para despesas de alimentação e deslocamento, o valor da diária conforme tabela. O procedimento e a tabela estão disponíveis na INTERATIVA.

	REGULAMENTO		
	Código: REG-682	Versão: V02	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS A SERVIÇO INTERNACIONAL			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

4.4.1 Viagem a ANTARCTICA

O colaborador receberá a título de PER DIEM o valor de diária do Grupo de Países AMÉRICA LATINA e de acordo com o número de dias que permanecerá em viagem.

Durante a permanência na base brasileira da Antártica as diárias não serão passíveis de reembolso, pois as responsabilidades dessas despesas são da Marinha.

Os custos de transporte (total) e alimentação e hospedagem (parcial-somente) nas bases da Antártica são custeados pela Marinha. As despesas de hospedagem e alimentação nas cidades que antecedem a chegada a Antártica são de responsabilidade da Oi/colaborador.

4.5 VIAGEM EMERGENCIAL

Classificam-se como “Emergencial” as viagens que necessitam ser realizadas, e que não possuam abertura ou aprovação no sistema.

4.5.1 Sem viagem aberta no sistema:

Colaborador e Terceiros: Não elegíveis.

Diretor: Mediante análise e autorização da área de Gestão de Viagens a emissão poderá ocorrer diretamente na agência.

4.5.2 Com viagem aberta no sistema e pendente de aprovação:

Colaborador: Caso a viagem não esteja aprovada até as 18h30 do dia anterior à viagem, o viajante poderá entrar em contato com o plantão de atendimento da agência de viagens, solicitando a emissão, apresentando a autorização do diretor imediato.


Diretor: Fazer a solicitação diretamente junto a agência de viagens.

Terceiros: Não elegível

4.6 ADIANTAMENTO DE VIAGEM (PER DIEM)

Os valores do adiantamento, PER DIEM, consideram o câmbio do dia da solicitação no sistema e custeará as despesas de deslocamento e alimentação, conforme tabela:

LOCALIDADE	SIGLA DO GRUPO (País/Região)	VALOR ADIANTAMENTO (US\$) POR DIÁRIA (Alimentação e Deslocamento)
Canadá	GR1	\$200,00
Estados Unidos	GR1	\$110,00
África	GR2	\$140,00
America Latina	GR2	\$140,00
Ásia	GR2	\$140,00
Oceania	GR2	\$100,00
Europa: Inglaterra	GR3	\$120,00
Europa: Demais Países	GR3	\$220,00
Japão	GR3	\$240,00

	REGULAMENTO		
	Código: REG-682	Versão: V02	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS A SERVIÇO INTERNACIONAL			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

Após a aprovação da solicitação de viagens no sistema, o valor referente ao adiantamento será disponibilizado na conta corrente do colaborador em até 48 horas após a aprovação da viagem;

O viajante deve providenciar pessoalmente a aquisição de moeda local do destino ou travellercheck, com os recursos que lhe foram previamente adiantados pela empresa;

Os valores recebidos a título de Per Diem não necessitam de Prestação de Contas;

4.7 ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO DA VIAGEM

4.7.1 AÉREO

Colaborador, Diretor e Terceiros: A agência de viagens deverá disponibilizar no mínimo 3 (três) opções para cada solicitação e caberá ao solicitante escolher a que ofereça o melhor custo/benefício.

Os acordos corporativos com as companhias aéreas mantidas pela Oi devem ser priorizadas;


As reservas serão efetuadas de acordo com a tabela de classes de voo abaixo:

TIPO DE VOO	CLASSE EXECUTIVA	CLASSE ECONÔMICA
INTERNACIONAL	<p>Para os membros do Conselho de Administração da Oi, em qualquer trecho, desde que expressamente solicitado.</p> <p>Para Presidente, Diretores N1 e sua equipe direta (N2).</p>	Todos os demais colaboradores em viagens internacionais.

4.7.2 HOSPEDAGEM

Colaborador, Diretor: As reservas serão realizadas através das agências contratadas pela Oi, nos hotéis que possuem acordo comercial com a companhia. Caso a localidade não possua hotel credenciado o viajante poderá hospedar-se em hotel de sua preferência e solicitar o reembolso conforme os limites estabelecidos na tabela abaixo.

Terceiros: As reservas somente serão feitas nos hotéis que possuem acordo comercial com as empresas Oi.

	REGULAMENTO		
	Código: REG-682	Versão: V02	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS A SERVIÇO INTERNACIONAL			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

LOCALIDADE	SIGLA DO GRUPO (País/Região)	TETO HOSPEDAGEM
Canadá	GR1	\$140,00
Estados Unidos	GR1	\$220,00
África	GR2	\$100,00
America Latina	GR2	\$100,00
Ásia	GR2	\$100,00
Oceania	GR2	\$140,00
Europa: Inglaterra	GR3	\$260,00
Europa: Demais Países	GR3	\$160,00
Japão	GR3	\$140,00

4.8 SEGURO VIAGEM

Para todas as emissões de passagens aéreas pagas pela Oi, será concedido ao colaborador o seguro de viagem, que será disponibilizado juntamente com os vouchers dos bilhetes aéreos.

4.9 ALTERAÇÃO/CANCELAMENTO DE VIAGEM

Colaboradores e Terceiros: No caso de alteração ou cancelamento da viagem, o viajante deverá imediatamente comunicar através do Portal de Viagens, preenchendo devidamente o formulário disponibilizado.


Diretores: No caso de alteração, deverá realizar o ajuste diretamente no sistema. No caso de cancelamento da viagem, o mesmo deverá solicitar o cancelamento junto à agência de viagens.

NOTA: Os cancelamentos das viagens no sistema só poderão acontecer se:

- Passagem aérea: caso tenha sido cancelada sem ônus financeiro junto à agência;
- Reserva de hotel: caso tenha sido cancelada sem ônus financeiro junto à agência;
- Adiantamento: o valor solicitado não estiver sido contabilizado (pago) no SAP.

Caso algum dos itens não seja atendido, será realizada a prestação de contas das despesas de viagem no SAP e o pagamento será de responsabilidade do centro de custo.

O bilhete não utilizado fica disponível às empresas Oi para solicitação de reembolso junto à companhia aérea, por esse motivo, todo o bilhete emitido que não tenha sido voado deve ser comunicado através do Portal de Viagens, abrindo uma requisição.

	REGULAMENTO		
	Código: REG-682	Versão: V02	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS A SERVIÇO INTERNACIONAL			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

4.10 PRESTAÇÃO DE CONTAS E REEMBOLSO

Colaborador/Terceiro: Não há necessidade de realizar o lançamento da Prestação de Contas no sistema.

Diretor: Todas as viagens, independente de ter despesas pagas pelo viajante ou adiantamento, deverão ter as prestações de contas lançadas no sistema. até o quinto dia após o retorno da viagem. Os comprovantes originais deverão ser enviados para arquivamento físico.

Serão bloqueadas novas solicitações de viagens, caso haja 01 Prestação de conta pendente por mais de 15 dias, e ou pendente de aprovação por mais de 20 dias.

Em caso de perda, furto ou roubos dos comprovantes, o viajante deverá apresentar BO com justificativa do ocorrido, valores e prévia aprovação do Diretor imediato.

Qualquer despesa pode ser reembolsada após o fechamento da prestação de contas, desde que sejam autorizadas pelo Diretor N1.

Em caso de perda, furto ou roubos dos comprovantes, o viajante deverá apresentar BO com justificativa do ocorrido, valores e prévia aprovação do Diretor N1.

Em casos de desligamentos de colaboradores, o RH é o responsável por apurar através do Portal de Viagens as possíveis pendências de prestações de contas para regularização, e efetuar a prestação de contas das mesmas até a data rescisão.

4.11 DESPESAS PASSÍVEIS DE REEMBOLSO

4.11.1 Hospedagem paga pelo viajante:

Colaborador e Diretor: Caso a localidade não possua hotel credenciado o viajante poderá hospedar-se em hotel de sua preferência e solicitar o reembolso conforme os limites estabelecidos na tabela descrita no item 4.5.2 deste Regulamento.

Terceiros: Não elegível.

4.11.2 Telefonemas pagos pelo viajante:


Colaborador e Diretor: Os telefonemas feitos em caráter profissional, somente podem ser reembolsados mediante apresentação da conta telefônica e aprovação do Diretor imediato.

Terceiros: Não elegível.

4.11.3 Internet paga pelo viajante

Colaborador e Diretor: A despesa de conexão com a internet será reembolsada, desde que o recibo apresentado seja do hotel que o viajante se hospedou e no período de vigência da hospedagem.

Terceiros: Não elegível.

	REGULAMENTO		
	Código: REG-682	Versão: V02	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS A SERVIÇO INTERNACIONAL			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

4.12 DEVOLUÇÃO DE VALORES A EMPRESA

Caso a viagem seja cancelada após o recebimento do adiantamento, a devolução de valores à empresa deve ser feita após o lançamento da prestação de contas no sistema e pagas através de Boleto Bancário a ser disponibilizado pela operação de viagens. O comprovante deve ser anexado à Prestação de Contas após o pagamento.

4.13 DESPESAS NÃO PASSÍVEIS DE REEMBOLSO


- Bilhetes aéreos pagos pelo viajante;
- Passagens aéreas pagas pelo colaborador com programa de milhagens;
- Despesas além dos limites diários disponibilizados ou em desacordo com este regulamento;
- Comprovantes de despesas rasurados;
- Comprovantes de despesas com deslocamento no local de destino;
- Regresso à localidade de origem por motivos particulares ou nos dias de folga;
- Regresso à localidade diferente da origem nos períodos de direito;
- Bebidas alcoólicas, cigarros, entretenimento, revistas, aluguel de vídeo, entre outros que não caracterizem um gasto decorrente e necessário ao cumprimento de suas funções;
- Despesas com gêneros de limpeza ou higiene pessoal;
- Guarda volumes para bagagens em aeroportos, rodoviárias e afins;
- Plásticos ou dispositivos de segurança para envolver a bagagem;
- Ligações telefônicas de caráter particular;
- Locação de veículos;
- Reembolso por utilização de veículo próprio para o deslocamento residência/local de embarque e desembarque/residência; residência/base de trabalho/residência e estacionamento;
- Consultas médicas e medicamentos

4.14 REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGEM SEM ADIANTAMENTO

O reembolso das viagens realizadas sem adiantamento deve ser solicitado através do Portal de Viagens, mediante abertura da requisição no Portal de Viagens, anexando todos os comprovantes originais e sem rasuras, com as devidas justificativas e aprovadas pelo Diretor N1, do centro de custos ou objeto de custo em que a viagem será contabilizada.

O reembolso das despesas de viagem realizadas sem adiantamento será efetuado respeitando os limites diários estabelecidos nos itens 4.4 e 4.5, deste Regulamento.

Não serão processadas solicitações em desacordo com os itens deste Regulamento sem prévia justificativa e aprovação do Diretor N1.

	REGULAMENTO		
	Código: REG-682	Versão: V02	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS A SERVIÇO INTERNACIONAL			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

4.15 DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA VIAGENS

O viajante é responsável pela manutenção dos documentos exigidos para viagem, inclusive os necessários para entrada no país (passaporte e vistos), e quaisquer outros requisitos;

As vacinas obrigatórias para a localidade de destino da viagem, a fim de atender as exigências médicas do local, devem ser providenciados pelo viajante, sendo as despesas decorrentes reembolsadas pela Oi, mediante comprovação.

Para embarque é obrigatória a apresentação de Passaporte de acordo com as regras de cada localidade.