	REGULAMENTO		
	Código: REG-194	Versão: V10	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS CORPORATIVAS NACIONAIS			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

1 OBJETIVO

Estabelecer as regras, critérios e responsabilidades para colaboradores Oi, Terceiros e membros do Conselho de Usuários, que utilizam recursos disponibilizados pela empresa em situação de viagens nacionais, visando assegurar a sua correta utilização, associada aos menores custos e atendimento aos prazos estabelecidos resguardando os interesses do Grupo Oi.

2 PARTICIPANTES


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

3 DEFINIÇÕES

- Agência de Viagens: Empresa contratada pela Oi para prestar serviço de consultoria e administração do processo de emissão de bilhetes aéreos e hospedagem.
- Conselho de Usuários: membros eleitos conforme a Resolução da Anatel.
- 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.
- Diária de viagem: Período de viagem sem pernoite.
- Pernoite: Período de viagem com uma ou mais estadias fora do domicílio do colaborador, em hotel ou similar.
- *No Show*: Cobrança de taxa referente ao não comparecimento e ao cancelamento da hospedagem quando não comunicado dentro do prazo estipulado pelo fornecedor.
- Sistema WAPPA: Sistema de pagamento e gestão de despesas com táxi contratado pela Oi.
- Transferência: Processo de transferência definitiva de colaboradores, de suas filiais implicando necessariamente em mudança do seu local de trabalho para outra cidade fora do seu Estado de origem, ou dentro do mesmo estado, se a mudança ocorrer num raio superior a 200 km.
- Viagem emergencial: Solicitações de viagem feita com 1 dia de antecedência.
- Viagens Corporativas: Qualquer deslocamento aéreo ou terrestre, fluvial ou marítimo com raio igual ou superior a 100 (cem) Km da base de lotação, 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.
- 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-194	Versão: V10	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS CORPORATIVAS NACIONAIS			
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

As solicitações de viagens nacionais e prestação de contas devem ser aprovadas pelo gestor do Centro de Custo apontado na abertura da viagem, conforme PADA.

TIPO	APROVADOR
Viagens nacionais, Prestação de contas.	<p>Para viagens abertas no centro de custo da área solicitante:</p> <p>Presidente N0 => Regulatório e Assuntos Institucionais N1</p> <p>N1 => Presidente N0</p> <p>N2 => N1</p> <p>N3 => N2</p> <p>N4 => N3</p> <p>N5 e N6, Especialistas, demais Colaboradores, Terceiros ou Prestadores de serviços => N4</p> <p>Para viagens abertas no cc diferente do cc do solicitante:</p> <p>Gestor do centro de custo de débito da viagem.</p>

	REGULAMENTO		
	Código: REG-194	Versão: V10	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS CORPORATIVAS NACIONAIS			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

4.3 ADIANTAMENTO DE VERBA PARA VIAGEM

Colaboradores e Diretores: O valor de adiantamento solicitado será disponibilizado na conta corrente em até 48 horas antes da data da viagem, após a aprovação da viagem no sistema SAP.

Terceiros: Não será concedido adiantamento, casos de exceção devem ser aprovados pelo Diretor imediato da gerência solicitante, que terá a responsabilidade de realizar as Prestações de Contas de acordo com os prazos deste regulamento.

Conselho de Usuários: Caso seja solicitado o adiantamento de verba, o mesmo será concedido mediante autorização prévia. O valor de adiantamento solicitado será disponibilizado, na conta corrente informada pelo Conselheiro no ato da posse, em até 48 horas antes da data da viagem e após a aprovação do Diretor e da viagem no sistema SAP. É de inteira responsabilidade do Conselheiro a devida comprovação dos gastos realizados durante a viagem, para participação exclusiva nas Reuniões do Conselho de Usuários, no prazo máximo de até 15 dias após o término da viagem e/ou da data da Reunião do Conselho. Não havendo a devida prestação de contas com a comprovação das despesas, o Conselheiro não terá mais direito ao respectivo adiantamento de verba ou à abertura de outra viagem custeada pela empresa.

Regra por função:

- Colaboradores: Todas as viagens (Aéreo, Hospedagem, KM) de colaboradores deverão ser solicitadas por meio do sistema SAP, considerando o período efetivo da viagem.
- Diretores: As solicitações são abertas diretamente no SAP através das secretárias.
- Terceiros: Todas as viagens de terceiros deverão ser solicitadas por meio do Portal de Viagens, através de preenchimento dos formulários de criação de Id provisório e solicitação de viagens de terceiros disponíveis na ferramenta.
- **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.

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;

As viagens com motivo “Reunião” devem ser evitadas. Para estas viagens, utilize alternativas como videoconferência, salas de tele presença e ferramentas de TI;

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;

	REGULAMENTO		
	Código: REG-194	Versão: V10	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS CORPORATIVAS NACIONAIS			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

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;

A emissão dos bilhetes aéreos será realizada pela agência de viagens contratada pela Oi na melhor tarifa, respeitando intervalo de 1 (uma) hora antes e até 1 (uma) hora depois do horário informado na abertura da viagem, sem a necessidade de comunicação prévia para colaboradores, Diretores ou terceiros;

As reservas serão feitas nos hotéis que possuem acordo comercial com as empresas Oi. 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 para Colabores, Diretores e terceiros.

NOTA:

Para o **Conselho de Usuários**, os Conselheiros poderão enviar a sugestão de melhores trechos e horários para a Secretaria responsável pelo Conselho de Usuários, ficando a agência de viagens responsável pela confirmação de disponibilidade e a Secretaria do Conselho, pela viabilidade da mesma. Para o **Conselho de Usuários** não é permitido o reembolso de diárias de hotéis, e a troca de classe de voo.

4.3.1 Solicitação de Viagem PAGA por FORNECEDOR / PARCEIRO

Colaboradores e Diretores: Para essas solicitações é necessário o “de acordo” do diretor imediato, conforme Código de Ética Oi, item 5.7. A viagem será aberta no sistema SAP apenas para reembolso das despesas de refeição e deslocamento. Verificar procedimento disposto na INTERATIVA.

4.4 VIAGENS EMERGENCIAIS


4.4.1 Sem viagem aberta no sistema:

Colaborador: O viajante deverá providenciar a aquisição dos bilhetes aéreos e reservas de hotel, junto a agência credenciada pela Oi conforme limites divulgados. A solicitação deverá ser aprovada pelo diretor imediato responsável pelo centro de custo.

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

Terceiros: Não elegíveis.

Conselho de Usuários: Não elegíveis.

	REGULAMENTO		
	Código: REG-194	Versão: V10	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS CORPORATIVAS NACIONAIS			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

4.4.2 Com viagem aberta no sistema pendente de aprovação:

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

Diretor: A solicitação deverá ser feita diretamente junto à agência de viagens.

4.5 VIAGENS DE KM (UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO / FROTA)

Colaboradores e Diretores: Deve apresentar o termo de compromisso em formulário padrão anexado a prestação de contas. A ausência do termo assinado impossibilita o pagamento do reembolso.

Conselho de Usuários: devem encaminhar para a Secretaria do Conselho de Usuários, o “Termo de Compromisso de Uso de Veículo” assinado, antes da data de início da viagem assim como a autorização do diretor Oi responsável.

Terceiros: não elegíveis à utilização de viagem de KM.

NOTA: Qualquer deslocamento com carro próprio / frota deve ter raio igual ou superior a 100 (cem) Km da base de lotação, e/ou deslocamentos com necessidade de hospedagem.


4.6 ALTERAÇÕES E CANCELAMENTO DE VIAGENS

Colaboradores e Terceiros:

- Alteração do horário da viagem, sem bilhete emitido: Solicitar diretamente à agência de viagens a alteração da viagem para o novo horário.
- Alteração do horário da viagem, com bilhete emitido: Solicitar a alteração à agência de viagens com a autorização do diretor por e-mail corporativo.
- Alteração da data ou local da viagem, independente da emissão: Alteração deverá ser realizada diretamente no sistema SAP/ Portal de Viagens, através do preenchimento dos dados solicitados na ferramenta.
- Cancelamento: Solicitar através do Portal de Viagens, através do preenchimento dos dados solicitados na ferramenta.
- Conselho de Usuários: enviar por e-mail para a Secretaria responsável pelo Conselho de Usuários em até 24 horas antes da viagem, para o devido cancelamento da mesma.

Diretores:

- Alteração do horário da viagem, independente da emissão: Solicitar a alteração junto à agência.
- Alteração da data ou local da viagem, independente da emissão: Realizar o ajuste diretamente no sistema e solicitar a agência.

	REGULAMENTO		
	Código: REG-194	Versão: V10	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS CORPORATIVAS NACIONAIS			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

- Cancelamento: Solicitar o cancelamento junto à agência de viagens.

4.6.1 CANCELAMENTO DE VIAGEM

As viagens somente poderão ser canceladas no sistema 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.

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 ter o Reembolso solicitado através do Portal de Viagens.


NOTA: Caso algum dos itens não seja atendido, será necessária a prestação de contas das despesas de viagem e o pagamento será de responsabilidade do centro de custo.

4.7 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todas as viagens de colaboradores e terceiros que possuam alguma despesa paga pelo viajante ou que possuam adiantamento deverão ter a Prestação de Contas realizada. A Prestação de Contas deve ser realizada somente após a criação e aprovação da viagem no SAP.

- Colaboradores: Caso tenha despesa a ser reembolsada ou adiantamento, a prestação de contas deverá ser efetuada através do Portal de Viagens até o quinto dia após o retorno da viagem. Os comprovantes devem ser anexados no sistema e a guarda dos mesmos deve ocorrer até a confirmação do reembolso. Não é necessário anexar à Prestação de Contas os comprovantes de Aéreo e Hospedagem pagas pela Cia.
- Diretor: Todas as viagens, independente de ter despesas pagas pelo viajante ou adiantamento, deverão ter as prestações de contas lançadas no sistema SAP até o quinto dia após o retorno da viagem. Os comprovantes originais deverão ser enviados para arquivamento físico.
- Terceiros: As despesas a serem reembolsadas devem ter suas Prestações de contas realizadas através do Portal de Viagens até o quinto dia após o retorno da viagem. Todos os comprovantes devem ser anexados no e-mail e a guarda dos mesmos deve ocorrer até a confirmação do reembolso.
- Conselho de Usuários: Devem enviar por e-mail para a Secretaria responsável pelo Conselho de Usuários, cópia digitalizada de todas as despesas realizadas pelo Conselheiro. Todas as viagens, independente de ter despesas pagas pelo Conselheiro ou adiantamento, deverão ter as prestações de contas enviadas para a Secretaria até o 15º (décimo quinto) dia após o retorno da viagem, bem como os comprovantes originais, para o devido arquivamento físico dos documentos.

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.

	REGULAMENTO		
	Código: REG-194	Versão: V10	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS CORPORATIVAS NACIONAIS			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

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.

As viagens COM ADIANTAMENTO, pendentes de prestação de contas a mais de 15 (quinze) dias serão sinalizadas para o gestor responsável, solicitando regularização em até 10 dias após o comunicado. A prestação permanecendo em aberto após esse prazo, o diretor será informado que o valor do adiantamento concedido ao colaborador será debitado do centro de custo da viagem em 05 dias, e o colaborador não mais fará jus a reembolso de despesas da referida viagem;

As viagens SEM ADIANTAMENTO, pendentes de prestação de contas a mais de 15 (quinze) dias serão sinalizadas para o gestor responsável, solicitando regularização em até 10 dias após o comunicado. A prestação permanecendo em aberto após esse prazo, o gestor será informado que a prestação de contas será finalizada em 05 dias, e o colaborador não mais fará jus a reembolso de despesas da referida viagem;

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

Não serão reembolsadas despesas com passagens aéreas pagas pelo colaborador sem prévia aprovação do seu Diretor.

Não serão reembolsadas passagens aéreas pagas pelo colaborador com programa de milhagens;

Após o fechamento da Prestação de Contas somente serão reembolsadas despesas não informadas no momento do fechamento da mesma, com a autorização do Diretor imediato.

As despesas que necessitarem de Aprovação, de acordo com este regulamento, também necessitarão de upload do arquivo com esta autorização.

4.8 REEMBOLSO DE BILHETE AÉREO, HOSPEDAGEM E TRANSPORTE

4.8.1 Bilhetes aéreos pagos pelo viajante:

Colaborador: Somente em caso de viagem emergencial será reembolsado no valor integral.

Diretor: No caso de não atendimento pelo processo emergencial, será reembolsado no valor integral.


Terceiro: Não elegível.

Conselho de Usuários: Não elegível.

4.8.2 Hospedagem paga pelo viajante:

Colaborador: Somente em caso de viagem emergencial será reembolsado no valor integral e para casos em que a localidade de destino não possuir hotel credenciado

Diretor: No caso de não atendimento pelo processo emergencial, será reembolsado no valor integral.

	REGULAMENTO		
	Código: REG-194	Versão: V10	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS CORPORATIVAS NACIONAIS			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

Terceiro: Não elegível.

Conselho de Usuários: Não elegível.

4.8.3 Táxi pago pelo viajante:

Colaborador e Diretor: Somente nos locais onde o serviço não estiver disponível, é permitido a utilização de taxis que não sejam credenciados no Sistema de Gerenciamento Eletrônico (WAPPA).

NOTA: Somente serão reembolsadas despesas de Taxi, onde houver rede credenciada WAPPA, mediante justificativa formal e aprovação do Diretor imediato do colaborador, anexado à Prestação de Contas.

Terceiros: é necessário o “de acordo” do diretor imediato para reembolso de táxi.

Conselho de Usuários: é necessário o “de acordo” do diretor imediato para reembolso de táxi. O membro do Conselho deverá apresentar o recibo, contendo identificação do veículo, número da placa, nome do condutor, itinerário do trecho percorrido, data e assinatura do taxista, com o valor da corrida escrito por extenso e em numeral e sem rasura.

A utilização do táxi no período da viagem só cabe nos trechos:

Local de trabalho / residência → local de embarque / desembarque → residência / local de trabalho

Local de embarque / desembarque → hotel / local de trabalho → local de embarque / desembarque

Hotel → Local de trabalho → hotel

Local de trabalho / hotel → fornecedor ou cliente → Local de trabalho / hotel

4.8.4 Ônibus, trem, metro ou demais transportes pagos pelo viajante:


Colaborador, Diretor e Terceiros: Para o reembolso das despesas, deverá apresentar os recibos e notas fiscais no momento da prestação de contas. Na ausência de comprovantes, preencher o formulário padrão de reembolso.

Conselho de Usuários: Para o reembolso das despesas, o Conselheiro deverá apresentar todos os recibos e notas fiscais no momento da prestação de contas.

4.9 REEMBOLSO DE REFEIÇÃO

O reembolso de refeição será realizado após o encerramento da viagem no sistema e será disponibilizado nos limites diários estabelecidos neste Regulamento, em até 48h após a aprovação da prestação de contas no SAP.

Colaborador: Serão reembolsados por diária (viagem de ida e volta no mesmo dia), ou pernoite (quando pernoitar fora de sua base), de acordo com os valores estabelecidos.

	REGULAMENTO		
	Código: REG-194	Versão: V10	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS CORPORATIVAS NACIONAIS			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

Diretor / Gestor: Serão reembolsados por diária (viagem de ida e volta no mesmo dia), ou pernoite (quando pernoitar fora de sua base), de acordo com os valores estabelecidos. Serão reembolsados em duas refeições (almoço e jantar) por diária quando em viagem no fim de semana (Sábado e Domingo).

Dependentes de colaboradores em processo de transferência de domicílio: O reembolso será por pernoite, nos valores estabelecidos.

Conselho de Usuários: O reembolso será por diária e pernoite nos valores estabelecidos na planilha anexa.

4.9.1 Critérios de Pagamento para Diária e Pernoite

- Diária: As viagens sem pernoite (Ida e Volta no mesmo dia) terão reembolso de refeição equivalente ao valor TETO de 01 ticket refeição (Valor Base ticket Rio de Janeiro)
- Pernoite: As Viagens com pernoite terão os valores de reembolso realizados conforme TETO de refeição por localidade.

4.10 REEMBOLSO DE GASTOS COM LAVANDERIA

Colaborador e Diretor: Receberá a título de reembolso o valor gasto com lavanderia em viagens com duração igual ou superior a 5 (cinco) pernoites. O reembolso será disponibilizado mediante a apresentação das notas ou cupons fiscais que comprovem as despesas.

Terceiros: Não elegíveis.

Conselho de Usuários: Não elegíveis.

4.11 REEMBOLSO DE 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: É necessária a autorização do Diretor Oi responsável pela viagem para reembolso dessa despesa.


Conselho de Usuários: Não elegíveis.

4.12 REEMBOLSO DE UTILIZAÇÃO DE INTERNET

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: É necessária a autorização do diretor imediato responsável.

Conselho de Usuários: Não elegíveis.

	REGULAMENTO		
	Código: REG-194	Versão: V10	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS CORPORATIVAS NACIONAIS			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

4.13 REEMBOLSO DE VACINAS

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

Conselho de Usuários: Não elegíveis.

4.14 APRESENTAÇÃO DE COMPROVANTES DE DESPESAS

Os comprovantes de despesas deverão ter a seguinte padronização:

- Despesa paga diretamente pela empresa → o recibo/nota fiscal deverá conter o nome da pessoa jurídica emitente, descrição das despesas, valor de cada item, valor total do documento e ser nominal ao colaborador que gerou a referida despesa.
- Despesa paga pelo colaborador ou terceiros ou Conselho de Usuários → cupom/nota fiscal fornecido por pessoa jurídica caracterizando a relação comercial e comprovando-se as despesas. Todos os documentos devem conter o nome do prestador de serviços, CNPJ, descrição das despesas, valor dos itens, valor total do documento.

NOTA: Os colaboradores da Planta Interna, quando em viagens para Cidades do Interior, poderão apresentar Recibo de refeição conforme formulário padrão, especificamente nos casos em que o estabelecimento Comercial não forneça Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

4.15 COMPROVANTES NÃO ACEITOS

- Comprovante de cartões;
- Recibo sem identificação do estabelecimento;
- Recibo/nota ou cupom fiscal sem a devida descrição do consumo;
- Recibos contendo rasuras ou inelegíveis


4.16 VALORES DEVOLVIDOS À EMPRESA

A devolução de valores à empresa deve ser feita após o lançamento da prestação de contas no sistema, através de Boleto Bancário a ser disponibilizado pela G.A.A. O comprovante deve ser anexado à Prestação de Contas após o pagamento.

Nota: Não serão processadas solicitações em desacordo com os itens deste Regulamento sem prévia justificativa e aprovação do Diretor da área solicitante.

4.17 DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS

- Despesas além dos limites diários disponibilizados ou em desacordo com este regulamento;
- Comprovantes de despesas rasurados;

	REGULAMENTO		
	Código: REG-194	Versão: V10	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS CORPORATIVAS NACIONAIS			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

- Comprovantes de despesas de táxi sem descrição do itinerário e data, assinatura do taxista;
- 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;
- Despesas de KM e pedágio para viagens aéreas;
- Consultas médicas e medicamentos;
- Despesas com pagamento de assentos especiais (Ex: poltronas “confort”) (?)

Nota:

Despesas com correspondências (SEDEX) só serão reembolsadas para os membros do Conselho de Usuários.

Despesas com estacionamento, em viagem, somente serão reembolsadas com o De Acordo do Diretor N2 da área responsável pelo Centro de Custo da Viagem;

5. FORMULÁRIOS E LIMITES DE VALORES:


Os Formulários e planilhas abaixo listados, encontram-se disponíveis na Interativa, na página de Viagens Corporativas.

1) Planilha procedimento Abertura de Viagens

2) Planilha de criação de ID provisório

3) Planilha de solicitação de viagem para terceiros

4) Planilha limites de refeição

	REGULAMENTO		
	Código: REG-194	Versão: V10	Elaborador: VITOR PAULA
Título: VIAGENS CORPORATIVAS NACIONAIS			
Processos Relacionados: PRC Gestão Administrativa de Viagens			
Aprovadores: MARCELLO CUNHA			

5) Planilha teto de hospedagem

6) Planilha de prestação de contas KM – Conselho Usuários

7) Planilha de reembolso de transporte urbano

8) Planilha de cancelamento de viagem

9) Termo de Compromisso Viagem KM