# OBJETIVO

Definir critérios e responsabilidades para a realização de viagens nacionais e internacionais a serviço da Companhia.

# RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

Cabe a todas as áreas envolvidas no processo e citadas neste documento a responsabilidade pelo cumprimento desta instrução normativa.

# DISPOSIÇÕES GERAIS

* 1. Todas as emissões de passagens aéreas, reservas de hotéis e locações de veículos devem ser requisitadas através do sistema de viagens Paytrack. As exceções devem ter aprovação do diretor da área solicitante e do gerente de Suprimentos – Departamento de Viagens;
  2. A Companhia recomenda que seja priorizada a utilização de veículo alugado para viagens. É permitido que o viajante opte por utilizar carro próprio, desde que:
* O automóvel tenha seguro com cobertura de danos materiais e a terceiros;
* O condutor esteja com sua CNH devidamente regularizada;
* O itinerário e a viagem estejam aprovados pelo gestor imediato do colaborador.
  1. Para a escolha do voo, hospedagem e locação de veículo, deverá optar-se sempre pelo menor valor. Em caso de escolha feita fora desta instrução, deverá ser justificado no sistema;
  2. Somente as agências de viagens parceiras serão responsáveis pela emissão dos bilhetes aéreos, reserva de hotéis e reserva de veículos junto aos fornecedores;
  3. Compete à Diretoria de Suprimentos - Departamento de Viagens o pagamento das despesas de passagens aéreas, locações de veículos e hospedagens emitidas pelas agências parceiras. Não é permitido que o colaborador realize pagamento diretamente ao fornecedor e solicite reembolso da despesa;
  4. Quando em viagem, o viajante poderá regressar à sua cidade de origem a cada três semanas, nos finais de semana;
  5. Caso haja necessidade de cancelar a viagem, compete ao requisitante solicitar o cancelamento da passagem aérea, locação de veículo ou reserva de hotel à agência de viagens, obedecendo a política de cancelamento dos fornecedores;
  6. As despesas de viagens para colaboradores do departamento de Aeronaves deverão respeitar a instrução normativa [IN-PRESI-ADM-0129 - Despesas de Viagens - Aeronaves](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Despesas%20de%20Viagens%20Aeronaves.pdf);
  7. As aprovações das viagens (aéreo, hospedagem e locação de veículo) deverão seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Solicitante** | **Aprovador** |
| Colaborador | Gerente da área \* |
| Gerente | Gerente regional da área / gerente corporativo |
| Gerente regional / gerente corporativo | Diretor da área |
| Diretor | Diretor executivo / presidente da divisão |

\* Em unidades ou centros de distribuição que não exista cargo de gerência na área, as aprovações deverão ser realizadas pelo coordenador ou supervisor responsável.

# PROCEDIMENTOS

* 1. Documentação do viajante
     1. Por tratar-se de documentos pessoais, a responsabilidade pela obtenção, renovação ou reemissão de passaporte ou certificado de vacinação é do viajante;
     2. Caso o viajante necessite viajar a trabalho para países que exijam visto de entrada, o documento será providenciado pela Gerência de Remuneração e Benefícios – Corporativo.
  2. Passagem aérea
     1. Viagens com utilização de transporte aéreo devem ser realizadas em classe econômica. A utilização de classes diferenciadas para voos internacionais seguirá fluxo de aprovação diferenciado, sempre obedecendo as regras:
        + Econômica padrão: permitida para todos os viajantes;
        + Econômica premium: permitida para voos com duração acima de 8 horas, com a aprovação do diretor de cada viajante e centro de custo;
        + Classe executiva: permitida para presidentes, diretores e acompanhantes nos mesmos voos, com aprovação do presidente de cada divisão.
     2. Em nenhuma circunstância a companhia aérea deve ser selecionada em função da participação em programas de viagens frequentes ou programas de bônus e vantagens individuais;
     3. As companhias aéreas disponibilizam tarifas com e sem bagagem. É importante estar atento às regras e restrições de cada tipo de tarifa.
  3. Deslocamento rodoviário
     1. Passagens rodoviárias deverão ser adquiridas de acordo com o [PROC-PRESI-SUP-](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0014%20-%20Solicita%C3%A7%C3%B5es%20e%20Despesas%20de%20Viagem.pdf) [0014 – Solicitações e Despesas de Viagem](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0014%20-%20Solicita%C3%A7%C3%B5es%20e%20Despesas%20de%20Viagem.pdf);
     2. Despesas com utilização de veículo próprio serão reembolsadas ao valor de R$ 0,93 por quilômetro rodado, o qual inclui despesas com combustível e manutenção do veículo;
     3. Despesas com estacionamento e pedágio durante o percurso serão reembolsadas mediante a apresentação dos recibos;
     4. Viagens entre as unidades e trechos abaixo devem ser realizadas com veículo próprio, alugado ou ônibus, sendo vetado o uso de táxi ou serviços de aplicativos de transporte:
        + São Paulo, Lins, Marília, Bauru, São José do Rio Preto, Andradina, Barretos;
        + Andradina, Barra do Garças, Campo Grande e Lins;
        + Barra do Garças e Iturama;
        + Cuiabá e Rondonópolis;
        + Uberlândia e Itumbiara;
        + Demais trechos inferiores a 600 Km.
     5. Para deslocamentos durante as viagens, deverão ser utilizados preferencialmente os serviços de aplicativos de transporte das empresas credenciadas;
     6. Despesas com utilização de táxi serão reembolsadas mediante prévia aprovação pelo superior imediato e apresentação de recibo fornecido pelo motorista do táxi.
  4. Hospedagem
     1. Para viagens nacionais, o valor da diária para acomodação individual é limitado a R$ 275,00 mais taxas, e para viagens internacionais o limite é de US$ 250,00 mais taxas. Acima destes valores os viajantes devem ser acomodados em quarto duplo;
     2. Em nenhuma circunstância a escolha do hotel deverá se basear em motivos pessoais, como participação em programas de hospedagem frequentes, milhagem, fidelidade ou bônus individual.
  5. Refeição
     1. Despesas com refeições serão reembolsadas mediante a apresentação das notas fiscais;
     2. Os limites para despesas com alimentação são:
        + Nacional:
          - Para as refeições realizadas nas cidades de São Paulo, Rio de Janeiro e Brasília, o valor máximo permitido por refeição é de R$ 60,00;
          - Para as demais localidades, o valor máximo permitido por refeição é de R$ 50,00.
        + Internacional:
          - Para as refeições realizadas no exterior, o valor máximo permitido por refeição é de US$ 45,00.
     3. Colaboradores que possuem o benefício de vale-refeição têm o direito ao reembolso decorrente da diferença entre o valor da refeição e do benefício recebido, respeitando os limites definidos;
     4. O reembolso de despesas com almoço nas unidades que possuem refeitório não será permitido.
  6. Acerto de viagem (prestação de contas)
     1. As solicitações de adiantamento deverão seguir os manuais da ferramenta Paytrack, disponíveis na [pasta de viagens na intranet](https://intranetjbs.com.br/area/Corporativo/Diretoria-de-Administracao-e-Controle/Diretoria-de-Suprimentos-Mercosul/Documentos%20Compartilhados/Forms/AllItems.aspx?InitialTabId=Ribbon%2ERead&VisibilityContext=WSSTabPersistence) e [o PROC-PRESI-SUP-0014 – Solicitações](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0014%20-%20Solicita%C3%A7%C3%B5es%20e%20Despesas%20de%20Viagem.pdf) [e Despesas de Viagens](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/Procedimentos/Documentos/Suprimentos/PROC-PRESI-SUP-0014%20-%20Solicita%C3%A7%C3%B5es%20e%20Despesas%20de%20Viagem.pdf);
     2. Somente serão reembolsadas despesas de viagem a trabalho mediante apresentação dos devidos comprovantes, como nota fiscal e recibo, que devem ser solicitados no ato da despesa. Notas com numeração sequencial não serão aceitas;
     3. Despesas com bebidas alcoólicas e cigarros não serão reembolsadas;
     4. Cabe à Gerência Administrativa da unidade proceder juntamente ao RH com a solicitação de desconto em folha de pagamento dos valores de adiantamento de viagens pendentes há mais de 60 dias. Para os casos de viagens que superam este prazo, a Gerência Administrativa da unidade deverá ser comunicada com antecedência.
  7. Viagens a lazer
     1. Os acordos corporativos podem ser utilizados pelos colaboradores em suas viagens a lazer desde que:
        + O contrato do fornecedor permita a utilização dos descontos para viagens com fins não corporativos;
        + O colaborador esteja na viagem (seja uma das pessoas a utilizar o serviço);
        + Os acompanhantes sejam parentes de primeiro grau (pais, filhos, irmãos e cônjuge);
        + A compra dos serviços de passagem aérea, hotel e locação seja feita através de uma das agências contratadas;
        + Nos casos de passagens aéreas, os viajantes sejam maiores de 12 anos, pois os acordos corporativos não contemplam crianças.
  8. Eventos
     1. As informações sobre cotações e realizações de eventos estão disponíveis em [IN-](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Eventos.pdf) [PRESI-SUP-0173 – Política de Eventos](https://intranetjbs.com.br/sites/Institucional/ProcessosOrganizacionais/InstrucoesNormativas/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Eventos.pdf).

Eliseo Santiago Perez Fernandez Diretor Executivo de Administração e Controle