Política e Procedimento para Viagens

# Solicitação de Viagens

As solicitações de viagens de natureza nacionais ou internacionais, pelo qual o usuário necessite de algum meio de locomoção ou estadia de hotel, deverão ser formalizadas por e-mail ([contasapagar@viceri.com.br](mailto:contasapagar@viceri.com.br)), no **prazo máximo de 07 (cinco) dias úteis** de antecedência ao dia do evento, à área financeira.

Após a efetivação das cotações realizadas pela área administrativa/financeira, o gestor deverá verificar qual a melhor alternativa de custo para a viagem do colaborador.

Além do tempo necessário para os efetivos trâmites, a antecipação do processo poderá trazer redução expressiva de custo para a organização, uma vez que a emissão antecipada de passagens tem redução significativa em seus valores, sendo de responsabilidade da gerência solicitante atentar para o cumprimento deste processo.

# Adiantamento

Em caso de solicitação de adiantamento, o solicitante deverá realizar o procedimento com **05 (cinco) dias úteis** de antecedência à data do evento, levando em consideração todas as variáveis abaixo:

* Só será concedido adiantamento ao solicitante que não tenha pendências em aberto, motivadas por eventos anteriores (viagens, antecipação de valores, etc);
* Os valores adiantados são de inteira responsabilidade do solicitante. Em caso de roubo ou furto, o colaborador deverá apresentar um Boletim de Ocorrência, especificando o dia do evento, motivo e principalmente o valor abstraído.
* Em caso de viagens internacionais os valores do adiantamento poderão ser solicitados na moeda a ser efetivamente utilizada, que deverá estar claramente mencionada no **e-mail.**

# Viagens Locais

# Prestação de Contas

A prestação de contas relativas às viagens, sempre deverão ser apresentadas por meio do [Relatório de Despesas e Reembolsos](http://portal.viceri.com.br/rh/Shared%20Documents/Documentos%20Comuns/Relat%C3%B3rio%20de%20Despesas%20e%20%20Reembolso.xlsx) **- RDV**, que deverá estar devidamente aprovado pelo gestor, observando-se ainda:

* Após a realização da viagem, deve ser prestado contas onde as despesas realizadas deverão ser comprovadas via RDV, no máximo até 05 dias úteis após o retorno do funcionário solicitante. Passado este prazo, o Financeiro fará a notificação sobre os valores em aberto ao responsável pela área, que deverá viabilizar o imediato fechamento do processo.

# Comprovante de Despesas

Os valores limites para despesas de almoço, jantar e tabela de quilometragem devem ser respeitados.

|  |  |
| --- | --- |
| KM | R$ 0,85 |
| Almoço / Jantar Externo | Até R$ 25,00 |
| Almoço / Jantar Interno (Finais de Semana, extras após as 19:00 e feriados) | Até R$ 19,00 |

**OBS: Para CLT, almoço externo, serão reembolsados apenas a diferença do valor da tabela acima.**

Reembolsos de pedágios serão autorizados, mediante a apresentação dos respectivos recibos ou fatura detalhando o dia e horário de uso, quando o solicitante utilizar o sistema "Sem Parar".

Os Valores de despesas que por essência não tenham comprovantes fiscais ou Notas, tais como ônibus, Metrô etc., deverão ser justificados **no campo observação do**[RDV](http://portal.viceri.com.br/rh/Shared%20Documents/Documentos%20Comuns/Relat%C3%B3rio%20de%20Despesas%20e%20%20Reembolso.xlsx).

# Aprovação de Despesas

Não será mais necessário, o envio do relatório ao setor financeiro, o mesmo deve ser submetido ao gestor da área pelo RDV, os relatórios autorizados pelo gestor, ainda serão validados ou rejeitados pelo financeiro, sendo este último, quando o cupom ou nota fiscal não estiver de acordo com a despesa lançada, tais como o valor, a data de emissão (com até noventa dias da emissão), com o número do CPF, a foto não legível. Não serão aceitos contratos de locação de veículos, extratos ou recibos de cartão de crédito.

# Forma de Pagamento de Reembolso

Os reembolsos serão efetuados ao funcionário solicitante por meio de conta corrente do mesmo banco da empresa (Itaú), que deverá estar devidamente informados no [R](http://portal.viceri.com.br/rh/Shared%20Documents/Documentos%20Comuns/Relat%C3%B3rio%20de%20Despesas%20e%20%20Reembolso.xlsx)DV.  A critério da área financeira, quando operacionalmente favorável, este valor poderá ser pago em espécie, via "fundo fixo", com a efetiva comprovação de recebimento.

Os pagamentos em conta corrente ou mesmo em espécie serão programados para serem pagos apenas uma vez por semana, ou seja, relatórios entregues e aprovados durante uma determinada semana, serão pagos na semana seguinte.

# Forma de Devolução de Adiantamento

O funcionário que possuir adiantamento de despesas ou viagens em aberto, e cujo valor das despesas não ultrapasse o valor do adiantamento deverá devolver para a VICERI, a diferença adiantada não gasta, em espécie ao financeiro.

O valor em dinheiro deverá ser entregue juntamente com o relatório emitido pelo [RDV](http://portal.viceri.com.br/rh/Shared%20Documents/Documentos%20Comuns/Relat%C3%B3rio%20de%20Despesas%20e%20%20Reembolso.xlsx) à pessoa responsável pela área financeira.

# Despesas de Representação

Quando o funcionário tiver despesas extras, que envolvam a representação da empresa junto ao cliente, tendo de pagar as despesas do mesmo, o colaborador deverá apresentar na sua prestação de contas a nota fiscal correspondente à despesa efetuada, discriminando no verso da nota as seguintes informações:

* Nome, cargo e empresa do cliente;
* Motivo que originou a despesa.

A despesa de representação deverá sempre ser aprovada pelo gestor da área, antes de ser apresentada na respectiva prestação de contas.

# Reserva de Hotéis, Diárias e Locação de Veículos

Visando permanentemente a redução de custos, a área administrativa/financeira como o próprio solicitante/viajante deverá sempre buscar alternativas mais em conta, evitando atingir o teto de valores.

Critérios Gerais:

# Hotéis

O funcionário solicitante poderá especificar o hotel de sua preferência na cidade de destino, em razão da facilidade de locomoção e localização, que poderá ser acatada pela área administrativa/financeira desde que haja a respectiva disponibilidade e atenda aos demais critérios desta política.

As reservas de diárias não contemplarão o faturamento de extras (frigobar, lavanderia etc.), ficando a responsabilidade do pagamento ao solicitante/viajante durante o check out de acordo com os respectivos valores de diárias.

# Locação de Veículos

Veículos só poderão ser locados com a autorização do gestor da área, levando-se ainda em consideração:

* Que o modelo seja de categoria popular, preferencialmente 1.0 com o respectivo seguro, e com o mínimo de conforto para o funcionário (exemplo: ar condicionado);
* Que o custo de outras alternativas não seja superior ao valor da diária do veículo locado;
* Que seja previamente autorizada pelo gestor, em razão da necessidade da disponibilidade contínua do veículo;
* Caso o condutor tenha multas de infração ao código de trânsito, sejam municipais, estaduais ou federais bem como possíveis avarias (má utilização, depreciação) no veículo locado, serão de inteira responsabilidade do solicitante/viajante, as quais poderão ser pagas diretamente à locadora mediante apresentação de cópia de recibo à empresa ou quando faturadas pela empresa, descontadas em seus vencimentos mensais.

# Traslado

Serão cobertos pela empresa todos os gastos efetuados com deslocamentos através de avião, ônibus, trem, táxi e veículo próprio, bem como as despesas com traslados.

Quando for utilizado veículo próprio, será utilizado como parâmetro para cálculo do translado a referência de KM do Google entre a residência e o destino.

|  |
| --- |
| * Para distâncias até 300 (trezentos) km, poderá ser utilizado como meio de transporte ônibus ou veículo próprio. |
| * Para distâncias acima de 300 km, poderá ser utilizando o transporte aéreo ou veículo próprio, a critério do funcionário. Em caso de utilização de veículo próprio, será reembolsado 50% (cinquenta por cento) do menor valor pesquisado para a tarifa aérea "cheia" vigente). |

# Diárias (refeição e outras despesas)

Os valores com diárias, para almoço, jantar e outras pequenas despesas, serão reembolsados de acordo com o descrito abaixo:

**Nacionais:**

R$ 25,00 (vinte e cinco reais) por refeição;

**Internacionais:**

U$ 30,00 (trinta dólares) por refeição;

Caso haja necessidade o funcionário pagar para o cliente como cortesia algum tipo de refeição, será realizado o reembolso mediante comprovante e aprovação do seu gestor. Nesse caso fica estabelecido o valor de R$ 50,00 de referência.  
  
Despesas com telefonia deverão atender os seguintes critérios  
Para telefones particulares, o viajante terá direito ao reembolso do custo de uma ligação telefônica por dia (limite de R$ 15,00 "nacional" e limite de U$ 10,00 "internacional").  
Os telefonemas comerciais eventualmente realizados serão integralmente reembolsados mediante comprovação através de relatório de ligações contendo os números chamados a fim de serem analisados pela VICERI.

As despesas extras não serão reembolsadas pela VICERI e, se ocorrerem, serão por conta e risco do viajante.  
  
Despesas com Vestuário

Se por necessidade do cliente ou por algum imprevisto ocorrido o funcionário fique mais tempo que o previsto e não tenha vestimenta para utilização, ou seja, foi programado para permanecer apenas um dia e isso não ocorreu. Será reembolsado mediante comprovantes a compra de roupas necessárias para utilização do período, no valor máximo R$ 100,00 "nacional" ou U$ 70,00 "internacional".

O funcionário poderá utilizar a lavanderia do hotel caso seja necessário durante a extensão de sua permanência e será realizado o reembolso após viagem.

As viagens deverão ser aprovadas previamente pelo gestor imediato e pelo gerente da área solicitante, respeitada as regras de assinatura e limites de alçada.

Alteração de Passagens Áreas Reservadas

A mudança de horários de passagens reservadas só poderá ser realizada em caso de força maior, previamente justificada e autorizada pelo gestor da área, pois tais mudanças são passiveis de multas e alterações nos valores de tarifas aplicadas originalmente pelas companhias aéreas.

No caso de diferenças nas tarifas entre a passagem reservada e a utilizada, motivadas por interesses pessoais tais como; remarcação de passagem, mudança do trecho etc., o colaborador solicitante arcará os valores de diferença às suas próprias custas.

Disposições Gerais

Cada Diretor, Gerente ou liderança é responsável por assegurar o cumprimento do que estabelece o presente procedimento;

* Os prazos aqui estabelecidos devem ser seguidos, visando à otimização financeira da empresa e consequentemente a redução de custos;
* Toda e qualquer exceção deverá ser previamente negociada e autorizada pelo diretor da área, que deverá autorizar formalmente (via e-mail, assinatura etc.) a respectiva exceção;
* Todas as viagens aéreas serão programadas pela classe econômica, mesmo as internacionais, salvo casos excepcionais que deverão ser previamente autorizados pelo Diretor.
* Em caso de emissão de passaportes ou custos com vistos exclusivamente solicitados pela empresa os mesmos serão reembolsados desde que apresentado os respectivos comprovantes;
* As reservas/diárias não contemplarão o faturamento de extras (frigobar, etc) o pagamento das despesas será de responsabilidade direta do funcionário/viajante para acerto durante o check out;
* As devoluções de valores referentes a adiantamentos, por parte do funcionário, poderão ser feitas no ato do acerto do comprovante, em espécie.

A organização não arcará com despesas de viagem antes ou após o fim das atividades para as quais os funcionários foram designados, ou seja, todas as despesas efetuadas um dia antes do início dos trabalhos ou a partir do dia seguinte ao fim destes.

​ **Obs.:**Caso haja necessidade que o funcionário fique hospedado por um período maior que o da reserva realizada e esse pagar a diferença, o mesmo será reembolsado pela VICERI.

**Não serão autorizados ou reembolsados os valores referente às seguintes despesas:**

* Farmácia (sem o devido comprovante do atendimento médico emergencial);
* Barbeiro ou Cabeleireiro;
* Lavanderia em viagens inferiores a uma semana;
* Serviço de passadeira, em viagens inferiores à 2 (dois) dias;
* Juros de mora de cartões de crédito;
* Bebidas Alcoólicas;

**Obs.:** Exceções deverão ser previamente abonadas pelo gestor responsável pela área.