Política de Viagens

Grupo Edson Queiroz

#### ÍNDICE

[1. APRESENTAÇÃO 3](#_Toc162511419)

[1.1. Objetivo 3](#_Toc162511420)

[1.2. Abrangência 3](#_Toc162511421)

[1.3. Vigência 3](#_Toc162511422)

[1.4. Área técnica responsável 3](#_Toc162511423)

[1.5. Aprovação 3](#_Toc162511424)

[2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES 4](#_Toc162511425)

[3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA 5](#_Toc162511426)

[4. DIRETRIZES 5](#_Toc162511427)

[4.1. Gerais 5](#_Toc162511428)

[4.2. Despesas de viagens 6](#_Toc162511429)

[4.3. Despesas da Categoria A 7](#_Toc162511430)

[4.4. Despesas da Categoria B 9](#_Toc162511431)

[4.5. Pagamento de despesas 10](#_Toc162511432)

[4.6. Viagens de terceiros 11](#_Toc162511433)

[4.7. Alçadas de aprovação de viagens 12](#_Toc162511434)

[4.8. Viagens internacionais 13](#_Toc162511435)

[4.9. Segurança nas Viagens 13](#_Toc162511436)

[5. DIVULGAÇÃO E DISSEMINAÇÃO 14](#_Toc162511437)

[6. CONSEQUÊNCIAS 14](#_Toc162511438)

[7. RESPONSABILIDADES 15](#_Toc162511439)

[7.1. Área de Contas a pagar 15](#_Toc162511440)

[7.2. Área de Viagens Corporativas 15](#_Toc162511441)

[7.3. Área de Logística Corporativa 15](#_Toc162511442)

[7.4. Diretor Corporativo/Negócio 15](#_Toc162511443)

[7.5. Empregado 16](#_Toc162511444)

[7.6. Gestor do Contrato de terceiros 16](#_Toc162511445)

[7.7. Gestor do Viajante 16](#_Toc162511446)

[7.8. Diretor-Superintendente/ Diretor de Área 17](#_Toc162511447)

[8. EXCEÇÕES 17](#_Toc162511448)

# APRESENTAÇÃO

## Objetivo

Esta política tem o objetivo de estabelecer as diretrizes para realização de viagens pelos empregados, empresas e pessoas físicas contratadas, abrangendo meios de pagamento, regras de solicitações de adiantamentos, prestação de contas e reembolso de despesas.

## Abrangência

Esta política é aplicável a todas as empresas do Grupo Edson Queiroz (GEQ).

## Vigência

Esta política terá prazo indeterminado e entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, com revisão periódica a cada 12 meses.

## Área técnica responsável

O conteúdo dessa política é de responsabilidade da área de Viagens do Centro de Serviços Compartilhado (CSC), assim como sua revisão, atualização, divulgação e monitoramento de seu cumprimento.

## Aprovação

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Carlos Rotella | Presidente Executivo |  |
| Paula Nogueira | Diretora Executiva Jurídica |  |
| Aleksandro Oliveira | *Chief Financial Officer* (CFO) |  |
| Flavio Feltrin | Diretor de CSC |  |

# 

# CONCEITOS E DEFINIÇÕES

* **Agente ou Funcionário Público:** qualquer indivíduo que exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a Agente Público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública e membros de partidos políticos e qualquer candidato a cargo público.
* **Cartão corporativo:** é um cartão de crédito concedido a determinados empregados para fins de pagamentos de despesas de viagens a serviço do Grupo Edson Queiroz.
* **Comprovante de voo:** cartão de embarque do voo (e-ticket) com a comprovação de datas, horários e nome do viajante.
* **Despesas de viagem:** todos os gastos diretos em que incorra o empregado em viagem, quando a serviço da empresa.
* **Diária de viagem:** é a importância concedida ao viajante para custeio das despesas de alimentação, ligações telefônicas, internet, frigobar e lavanderia, por dia de viagem.
* **Despesa com alimentação:** gastos relacionados às despesas com alimentação, quando a serviço da empresa. Incluem gastos em restaurantes, supermercados, cantinas e hotéis.
* **Despesa de hospedagem:** gastos relacionados às diárias de hospedagem e café da manhã em hotéis, pousadas e similares, quando a serviço da empresa, não incluindo outras refeições ou despesas extras.
* **Diretor de Área:** empregado do GEQ ocupante do cargo de Diretoria e que possui outros Diretores subordinados.
* **Diretor Corporativo:** empregado do GEQ ocupante do cargo de Diretoria, responsável por uma área e/ou departamento, sem Diretores subordinados.
* **Faturamento direto:** é o meio pelo qual o prestador de serviço efetua a venda diretamente para o Grupo Edson Queiroz, conforme regras estabelecidas em contrato de prestação de serviços.
* **“*No show*”:** termo em inglês sinônimo de não comparecimento, ou ausência em local determinado.
* **Pessoa Exposta Politicamente (PEP):** todas as pessoas que, nos últimos 5 (cinco) anos, exercem ou exerceram, no Brasil ou no exterior, algum cargo, emprego ou função pública relevante ou se têm, nessas condições, familiares, representantes ou ainda pessoas de seu relacionamento próximo.
* **Prestação de contas:** é um relatório apresentado pelo empregado que realiza viagem a serviço do Grupo Edson Queiroz que deve conter a descrição das despesas e comprovantes devidos.
* **Serviços de Agência de Viagens:** serviços de reserva de voos, hospedagens e outros serviços de viagens contratado pelo Grupo Edson Queiroz para atender as requisições de viagens dos empregados.
* **Unidade de Negócio:** corresponde a cada empresa do Grupo Edson Queiroz, englobando o conjunto de suas respectivas matriz e filiais.
* **Viagem corporativa ou de negócios:** entende-se por viagem corporativa ou de negócios, toda aquela realizada por razões de trabalho, dentro do país ou exterior, autorizada pelo Grupo Edson Queiroz.

# DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Esta política possui inter-relacionamento e/ou faz referência aos seguintes documentos:

* Código de Conduta
* Política de Alçadas
* Política de Suprimentos
* Política de Contas a Pagar
* Política de Jornada de Trabalho
* Política de Transporte e Mobilidade
* Política de Consequências

# DIRETRIZES

## Gerais

* + 1. Antes de solicitar uma viagem, deve ser verificado se o objetivo da viagem pode ser alcançado por meio de recursos tecnológicos, a fim de evitar despesas desnecessárias.
    2. Os gastos de viagens devem ser utilizados de forma racional e baseados no melhor custo-benefício para o Grupo Edson Queiroz.
    3. Toda viagem deve considerar a segurança, a comodidade e a produtividade dos empregados, observado o disposto no item 4.1.2.
    4. As regras sobre o cumprimento da jornada de trabalho em viagens constam na Política de Jornada de Trabalho.
    5. Por motivos de segurança, além das diretrizes do item 4.9.2, deve ser observada a recomendação de não viajar no mesmo avião ou veículo:

1. O Presidente e mais de um membro do Comitê Executivo;
2. Três ou mais Diretores do mesmo departamento ou Unidade de Negócio;
3. 5 ou mais gerentes, independentemente de serem de áreas distintas;
4. Mais de 03 níveis sucessivos do mesmo departamento ou Unidade de Negócio;
5. Mais de 10 profissionais de qualquer nível.
   * 1. Em viagens com duração superior a 30 (trinta) dias corridos o empregado pode retornar a cada 15 (quinze) dias para o local de residência.
     2. Viagens e respectivas despesas de Agentes Públicos ou Pessoas Expostas Politicamente (PEP) devem estar previstas formalmente em contrato e/ou observar as regras da entidade a qual este está vinculado e o disposto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), Lei nº 12.813/2013 (Lei de Conflito de Interesses) e no Decreto nº 10.889/2021, para evitar práticas ou mesmo a aparência de corrupção, suborno ou conflito de interesses.
     3. Os colaboradores em viagens com passagens aéreas devem ser resguardados por seguro de viagem.

## Despesas de viagens

* + 1. São consideradas despesas de viagens autorizadas para uso dos empregados do Grupo Edson Queiroz ou pessoas autorizadas:
       1. Categoria A – faturamento direto: passagens aéreas, passagens rodoviárias, mobilidade (aplicativos de táxi e de veículos comuns), hospedagem e aluguel de veículos;
       2. Categoria B – pagamento pelo empregado: pedágios, traslado, ônibus, estacionamento de veículos (de propriedade da empresa ou locados), alimentação (almoço e jantar, com taxa de serviço incluída), ligações telefônicas, internet, lavanderia e frigobar.
    2. **Não** são consideradas despesas de viagens: reembolsos de quilometragem em veículos, bebidas alcoólicas, cigarros, refeições com clientes ou fornecedores e outras despesas que não estejam previstas no item 4.2.1 deste documento.

## Despesas da Categoria A

* + 1. Transporte aéreo e aquisição de passagens

1. As despesas de passagens aéreas se enquadram na Categoria A e devem ser pagas por meio de faturamento direto das companhias aéreas ao Grupo Edson Queiroz;
2. A solicitação de reservas de bilhetes aéreos junto à Agência de Viagens deve ser realizada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos para voos domésticos e 25 (vinte e cinco) dias corridos para voos internacionais da data de início da viagem e seguir a alçada de aprovação disposta no item 4.7;
3. A aquisição de passagens aéreas para todos os empregados e prestadores de serviços que necessitem viajar a serviço do Grupo Edson Queiroz deve ser realizada de acordo com as regras estabelecidas entre o Grupo Edson Queiroz e a Agência de Viagens contratada;
4. É vedada a compra de passagens por meio de operadores de turismo não contratados pelo GEQ ou diretamente junto às companhias aéreas;
5. Somente é permitida a compra de passagem com direito a bagagem para despachar em viagens com permanência no destino acima de 5 dias, exceto em viagens nas quais haja a necessidade de transporte de material de trabalho.
6. O material de trabalho pode ser transportado como carga ou deve ser solicitado o despacho quando da requisição das passagens, devendo ser feita a opção pelo menor custo;
7. A franquia de bagagem informada pela companhia aérea deve ser respeitada quando do transporte de itens pessoais.
8. A classe de voo a ser utilizada quando a serviço do Grupo Edson Queiroz deve ser a econômica.
9. O Presidente e os Diretores podem adquirir assento conforto em voos nacionais;
10. O Presidente e Diretores podem adquirir voos na categoria executiva (*business*) em viagens internacionais com duração superior a 6 (seis) horas.
11. Em caso de cancelamento da viagem, deve ser realizada a devolução do adiantamento de viagens conforme diretrizes do item 4.5.4;
12. Cancelamentos e atrasos que impeçam o uso das passagens aéreas devem ser comunicados tempestivamente à Agência de Viagens, evitando cobrança de “*no-show*”;
13. Em caso de atraso ou cancelamento de voo por parte da companhia aérea, os custos de transporte, hospedagem e refeição devem ser, preferencialmente, assumidos pela respectiva companhia aérea, caso contrário, a hospedagem deve ser solicitada à Agência de Viagens em caráter emergencial, sem necessidade de aprovações.
    * 1. Deslocamentos Rodoviários
14. Os deslocamentos aos locais de destino devem ocorrer, obrigatoriamente, dentro do período diurno, compreendido das 6h às 17h e 59min.
    * 1. Hospedagens
15. As despesas de hospedagens se enquadram na Categoria A e devem ser pagas por meio de faturamento direto da Agência de Viagens ao Grupo Edson Queiroz;
16. Todas as reservas de hotéis do Grupo Edson Queiroz devem ser realizadas por meio da Agência de Viagens contratada;
17. A solicitação de reservas deve ocorrer com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos para hotéis e pousadas nacionais e 25 (vinte e cinco) dias corridos para internacionais contados da data de início da viagem;
18. Cancelamentos e atrasos que impeçam o uso da reserva de hotel no local de destino devem ser comunicados tempestivamente à Agência de Viagens ou hotel reservado, evitando cobrança de “*no-show*” e cancelamento da reserva;
19. O padrão para acomodações em hotéis é o básico/standard. Em situações em que não houver tais classificações deve-se utilizar a categoria mais econômica disponível.
    * 1. Aluguel de veículos
20. As despesas de aluguel de veículos se enquadram na Categoria A de despesas pagas por meio de faturamento direto das locadoras para o Grupo Edson Queiroz;
21. A locação de veículos em viagens deve ser seguir o disposto na Política de Transporte e Mobilidade.
    * 1. Aplicativos de Mobilidade
22. As despesas com aplicativos de mobilidade (de táxi e de veículos comuns) se enquadram na Categoria A e devem ser pagas por meio de faturamento direto das empresas conveniadas ao Grupo Edson Queiroz;
23. A locomoção por meio de aplicativo de mobilidade, por parte de qualquer empregado e prestador de serviço autorizado do Grupo Edson Queiroz, deve ser realizada por meio das empresas conveniadas e disponibilizadas pela área de Logística Corporativa:
24. Nas cidades ou destinos em que não haja o serviço de mobilidade contratado pelo GEQ (aplicativos de táxi e veículos comuns), o empregado deve receber adiantamento, conforme diretriz estabelecida no item 4.5.3, e realizar prestação de contas da despesa.

## Despesas da Categoria B

* + 1. Para as despesas da categoria B com alimentação, ligações telefônicas, internet, lavanderia e frigobar será disponibilizado limite de verba para uso diário pelo empregado.
    2. Os valores limites de verba diária disponibilizada estão classificados conforme níveis hierárquicos e estão descritos conforme tabela a seguir, observado o disposto no item 4.4.5:

|  |
| --- |
| **TABELA DE LIMITES DE DIÁRIA DE VIAGEM** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO** | **NACIONAL** | **INTERNACIONAL** | **DESPESAS** |
| **A** | Não há limite diário estipulado | Não há limite diário estipulado | Alimentação (almoço e jantar, com taxa de serviço incluída), ligações telefônicas, internet, lavanderia e frigobar. |
| **B** | Verba diária de até R$ 220,00 | $ 100,00 (euro, dólar, peso, libra...) |
| **C** | Verba diária de até R$ 110,00 |
| **D** | Verba diária de até R$ 90,00 |

*A – Presidente e Diretores Executivos;*

*B – Demais Diretores;*

*C - Gerentes, auditores, advogados, coordenadores, supervisores de área, analistas, repórteres, técnicos, encarregados, vendedores, promotores de vendas, consultores de vendas, cobradores, assistentes e funções similares;*

*D - Motoristas, motociclistas, operadores, pintores, mestres-de-obras e funções similares, conferentes, limpeza e jardinagem, garçons, almoxarifes, boiadeiros, vaqueiros, mecânicos, porteiro, capataz, caseiro, carreteiros, ajudantes gerais e funções similares.*

* + 1. A verba diária a ser disponibilizada ao colaborador deve ser limitada ao valor estipulado no item 4.4.2, podendo ser concedido valor inferior a depender da duração da viagem e local de destino.
    2. As demais despesas da categoria B, não mencionadas nos itens 4.4.1.e 4.4.2, tais como pedágios, traslado, ônibus e estacionamento de veículos disponibilizados pelo GEQ (de propriedade da empresa ou locados) não estão incluídas na Diária de Viagem.
    3. Os limites de verba diária estabelecidos no item 4.4.2 estão sujeitos à alteração em caso de situação mais benéfica ao empregado prevista em dispositivo legal que se sobreponha aos valores determinados nesta política.

## Pagamento de despesas

* + 1. O Grupo Edson Queiroz possui duas modalidades permitidas para pagamento de despesas de viagens:
       1. Cartão corporativo, detalhado no item 4.5.2 deste documento;
       2. Adiantamento de diárias para viagens, detalhado no item 4.5.3.
    2. Cartão corporativo

1. O uso do cartão é restrito às despesas de viagens da categoria B, descritas no item 4.2.1 (b) deste documento;
2. Os valores passíveis de pagamento por meio do cartão corporativo seguem os limites das diárias detalhados no item 4.4.2 deste documento.
   * 1. Adiantamentos para viagens
3. Para empregados que não possuam cartão corporativo, obrigatoriamente deve haver um adiantamento de viagem, de acordo com o número de dias que o viajante permanecerá em viagem a serviço da empresa, a ser depositado na conta corrente do empregado, respeitada a Tabela de Limites de Diária de Viagem apresentada no item 4.4.2 desse documento, não sendo permitida a prática de reembolso ao empregado, exceto na hipótese prevista no item 4.5.4 (d);
4. Para as cidades ou destinos em que não haja o serviço de mobilidade (aplicativo de táxi e de veículo comum) faturado, deve ser concedido adiantamento ao empregado de acordo com a previsão de utilização;
5. O valor do adiantamento deve ser disponibilizado com no mínimo 1 (um) dia útil de antecedência em relação à data de início da viagem, para isso, devem ser atendidos os prazos estipulados na Política de Contas a Pagar;
6. Nenhum empregado deve possuir mais de 2 (dois) adiantamentos de viagem pendentes de prestação de contas.
   * 1. Prestações de contas
7. As prestações de contas de viagem devem ser realizadas no máximo em até 5 (cinco) dias úteis após a data de retorno da viagem e aprovadas pelo gestor do viajante;
8. Para as despesas da categoria B com alimentação, ligações telefônicas, internet, lavanderia e frigobar, o empregado deve prestar contas da diária de viagem mediante apenas a apresentação do cartão de embarque e/ou extrato de hospedagem que comprove a viagem, não sendo necessária a comprovação de cada gasto realizado;
9. Caso o empregado não tenha cartão de embarque e/ou extrato de hospedagem, deve realizar prestação de contas apresentando todos os documentos comprobatórios de pagamentos das despesas efetuadas na viagem a serviço do GEQ, conforme diretriz estabelecida no item 4.5.5.
10. Nos casos em que os valores das prestações de contas estiverem a menor que o valor do adiantamento recebido, o valor excedente deve ser devolvido para a empresa via transferência bancária pelo empregado, no prazo de até 5 dias úteis após o retorno da viagem e deve ser informado no relatório de despesas;
11. Só deve haver ocorrência de ressarcimento ao empregado, caso haja incidência de despesas de viagens não previstas quando da realização do adiantamento, tais como: pedágios, traslado, ônibus e estacionamento de veículos disponibilizados pelo GEQ (de propriedade da empresa ou locados) desde que autorizadas pelo gestor do viajante, mediante prestação de contas de viagem com apresentação dos comprovantes das despesas realizadas e autorização do gestor do viajante;
12. O Presidente e os Diretores Executivos, os quais não possuem limite diário de despesas, devem prestar contas de todas as despesas mediante documentação comprobatória, conforme item 4.5.5 deste documento.
    * 1. Comprovantes fiscais e recibos
13. Todos os documentos comprobatórios apresentados à prestação de contas não podem ser cópias, ter rasuras ou sinais de modificações;
14. Os recibos devem ser emitidos em papel timbrado ou possuir o carimbo do estabelecimento emitente, bem como conter CNPJ ou CPF.

## Viagens de terceiros

* + 1. O Grupo Edson Queiroz pode realizar pagamento de despesas de viagens de terceiros (prestadores de serviços) seguindo os seguintes critérios:
       1. Despesas com passagens aéreas, hotéis e aluguéis de veículos seguem as diretrizes das políticas estabelecidas nos itens 4.3.1, 4.3.2 e 4.3.3 deste documento;
       2. O valor máximo disponível para despesas com alimentação (almoço e jantar, com taxa de serviço incluída), ligações telefônicas, internet, lavanderia e frigobar é referente ao grupo C da tabela apresentada no item 4.4.2 neste documento. Valores que ultrapassem esse limite devem ser aprovados previamente pelo Diretor-Superintendente da Unidade de Negócio ou Diretor de Área nos casos em que a *Holding* for a contratante.
    2. As despesas podem ser pagas pelos empregados terceirizados e cabe à empresa contratada apresentar ao gestor do contrato (empregado do Grupo Edson Queiroz responsável pela contratação da empresa terceirizada):
       1. Solicitação de reembolso;
       2. Relatório de despesas de viagens;
       3. Comprovantes de despesas (comprovantes fiscais e recibos), em conformidade com o item 4.5.5.
    3. Cabe ao gestor do contrato aprovar a prestação de contas e encaminhar solicitação de reembolso à área de Contas a Pagar.
    4. Os casos em que os contratos de prestação de serviços de terceiros possuam cláusula de reembolso de despesas de viagens com valores diferentes dos estabelecidos nesta política devem ser previamente aprovados pelo Diretor Superintendente da Unidade de Negócio ou pelo Diretor de Área, nos casos em que a *Holding* for a contratante.
  1. Alçadas de aprovação de viagens
     1. O fluxo de aprovação de viagens solicitadas via agência de viagens segue a tabela a seguir:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABELA DE ALÇADA DE APROVAÇÃO** | | | | | | |
| **NÍVEIS** | | **QUEM APROVA?** | | | | |
| **PRESIDENTE DO GEQ** | **DIRETOR**  **DE ÁREA** | **DIRETOR CORPORATI-VO** | **GERENTE** | **COORDENADOR/SUPERVISOR** |
| A | Diretor Executivo | X |  |  |  |  |
| B | Diretor Corporativo |  | X |  |  |  |
| C | Gerente |  |  | X |  |  |
| D | Coordenado/Supervisor |  |  |  | X |  |
| E | Demais Cargos |  |  |  |  | X |

* + 1. As solicitações de viagens que atendam aos prazos estabelecidos nas diretrizes deste documento seguem a tabela acima. As solicitações feitas com prazos inferiores aos delimitados nas diretrizes desta política, devem ser aprovadas, adicionalmente, pelo Diretor Superintendente da Unidade de Negócio ou para os empregados da *Holding* o Diretor de Área.
    2. Os pagamentos de despesas de viagens da categoria B, seguem a alçada de aprovação da Política de Contas a Pagar.
  1. Viagens internacionais
     1. As emissões de passagens aéreas e reservas de diárias em hotéis devem ser realizadas por meio da Agência de Viagens contratada com antecedência mínima de 25 (vinte e cinco) dias corridos para voos internacionais da data de início da viagem.
     2. A compra do bilhete deve ser ida e volta no mesmo pedido.
     3. Solicitações de aluguel de veículos em viagens internacionais devem ser realizadas através da agência de viagens.
     4. As viagens internacionais devem ser acobertadas por seguro de viagem contratado através da agência de viagens.
     5. Para viagens internacionais o empregado deve providenciar seu passaporte com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.
     6. Empregados que possuem telefone celular da empresa devem habilitar a função de *roaming* internacional para utilização durante a viagem.
  2. Segurança nas Viagens
     1. Pausas de recuperação: As viagens rodoviárias devem ser planejadas de modo que seja possível realizar pausas de quinze minutos de recuperação a cada duas horas de direção em locais e condições seguras.
     2. Viagens da Alta Liderança: É recomendado até dois membros do COMEX e/ou diretores no mesmo veículo, desde que não haja sucessão entre eles. Outras funções podem ser ocupadas desde que obedecidas a capacidade máxima de quatro pessoas por veículo.
     3. Condições operacionais: Os condutores devem observar as condições de segurança do veículo, tais como pneus, setas, freios e manutenção, e se recusar a dirigir veículos em condições inseguras.
     4. Celular ou rádio: Os condutores devem utilizar telefone celular ou rádio de comunicação apenas com veículo em parado em local seguro.
     5. Velocidade máxima: Os condutores devem respeitar a velocidade máxima das vias de trânsito.
     6. Sono e recuperação: O condutor deve dirigir apenas se estiver em estado de alerta. Caso esteja com sono ou sonolento, deve fazer uma pausa de recuperação ou transferir a condução do veículo a outra pessoa habilitada e autorizada.
     7. Locais de risco: O colaborador deve evitar viajar para locais de alto risco patrimonial e/ou pessoal. Caso seja necessário, devem ser observadas medidas complementares de segurança como: viagens em dupla, sistema de comunicação, entre outras medidas.
     8. Veículos de aplicativo: Os veículos de aplicativo apenas devem ser utilizados se oferecerem condições seguras.
     9. Emergência: Em caso de emergência ou situações de risco, o gestor deve ser imediatamente comunicado, a viagem deve ser cancelada ou devem ser viabilizados outros meios seguros para conclusão ou continuidade dela.

# DIVULGAÇÃO E DISSEMINAÇÃO

A divulgação interna e disseminação desta política é fundamental para sua efetividade. Cabe à área técnica responsável desenvolver periodicamente planos de comunicação e treinamento para disseminação desta política, seja para a totalidade dos colaboradores ou para grupos específicos, conforme a necessidade e/ou confidencialidade do tema.

# CONSEQUÊNCIAS

A violação dessa política sujeitará o infrator às medidas previstas no Código de Conduta e na Política de Consequências, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

O conhecimento de qualquer infração ou indício de infração das regras contidas nesta política deve ser relatada no Canal de Conduta, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, pelo número 0800-602-1836, pela internet ([www.contatoseguro.com.br/grupoedsonqueiroz](http://www.contatoseguro.com.br/grupoedsonqueiroz)) ou pelo aplicativo de celular da Contato Seguro.

Todos os relatos são direcionados ao Comitê de Conduta e tratados de forma confidencial. Não é admitida, sob qualquer circunstância, retaliação ou represália ao colaborador ou outra pessoa que utilizar apropriadamente o Canal de Conduta.

# RESPONSABILIDADES

As responsabilidades voltadas ao cumprimento das diretrizes desta política são as seguintes:

## Área de Contas a pagar

* + 1. Realizar o adiantamento de viagem na conta corrente do empregado solicitante, depois que a solicitação tiver sido aprovada, conforme diretriz da Política de Contas a Pagar.

## Área de Viagens Corporativas

* + 1. Gerir as viagens corporativas do GEQ.

## Área de Logística Corporativa

* + 1. Gerir os aluguéis de veículos no Brasil;
    2. Realizar cadastros nos aplicativos de mobilidade;
    3. Gerir aplicativos de mobilidade.

## Diretor Corporativo/Negócio

* + 1. Aprovar solicitação de passagens com prazo inferior ao estabelecido na presente política;
    2. Aprovar alterações de viagens;
    3. Aprovar valores que ultrapassem o limite de despesas da viagem;
    4. Aprovar reembolso de despesas de viagens de terceiros.

## Empregado

* + 1. Solicitar reservas de bilhetes aéreos junto à Agência de Viagens para voos domésticos e internacionais;
    2. Solicitar reservas de hospedagens junto à Agência de Viagens para hotéis nacionais e internacionais;
    3. Solicitar adiantamento de viagem de acordo com a Tabela de Limite de Diária de Viagem;
    4. Acompanhar a emissão do seguro de viagens, verificar a apólice e acompanhar alterações no período de cobertura;
    5. Entrar em contato com a central de atendimento do seguro de viagem em casos de problema de saúde, perda de bagagem e outras emergências;
    6. Solicitar o comprovante do voo, em que consta o trajeto voado, para que possa apresentá-lo junto à prestação de contas;
    7. Solicitar o extrato da hospedagem ao hotel, para que possa apresentá-lo junto à prestação de contas;
    8. Prestar contas mediante apresentação do cartão de embarque e/ou extrato de hospedagem que comprove a viagem;
    9. Solicitar que a companhia aérea se responsabilize pelos custos de transporte, hospedagem e refeição em caso de atraso ou cancelamento de voo;
    10. Notificar a Agência de Viagens e/ou Área de Viagens Corporativas em caso de necessidade de cancelamento da reserva;
    11. Cancelar a corrida de veículos de aplicativos que estejam em más condições de manutenção;
    12. Em casos de utilização de veículos de aplicativos, enviar sua localização a um conhecido profissional ou pessoal, preferencialmente um print da tela com os dados do condutor, ou uma foto da placa do veículo de aplicativo com a informação da origem, o destino e o tempo de translado previsto.

## Gestor do Contrato de terceiros

* + 1. Aprovar a prestação de contas e encaminhar solicitação de reembolso à Área de Contas a Pagar.

## Gestor do Viajante

* + 1. Analisar e aprovar as solicitações de viagens (passagens e/ou hospedagens);
    2. Analisar e aprovar os relatórios de despesas de viagens.
    3. Orientar o colaborador sobre as viagens rodoviárias, conforme item 4.3.2.

## Diretor-Superintendente/ Diretor de Área

* + 1. Aprovar solicitação de passagens feitas em prazo inferior ao estabelecido na presente política;
    2. Aprovar alterações de viagens;
    3. Aprovar valores que ultrapassem o limite de despesas de viagem;
    4. Aprovar reembolso de despesas de viagens de terceiros.

# EXCEÇÕES

Para todas as situações excepcionais não contempladas nesta política, caberá à Diretoria de CSC tomar a decisão emergencial sobre a medida a ser adotada e, caso necessário, solicitar a sua posterior inclusão nesta política.

\* \* \*