

NORMAS E POLÍTICAS DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO

Versão	Vigente	Área
2ª	01/01/2021	Controladoria

APROVAÇÃO

ANÁLISES		
DHO	CONTROLADORIA	DIRETORIA FINANCEIRA
JURIDICO	FINANCEIRO	PRESIDENCIA

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. VIAGEM A SERVIÇO.....	3
3. AMBITO	3
4. AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS.....	3
5. TABELAS DE VIAGENS E HOSPEDAGENS.....	3
6. ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGENS/PROCEDIMENTOS.....	4
7. INICIO E ENCERRAMENTO DAS VIAGENS.....	5
8. DESEMPESAS DE VIAGENS REEMBOLSÁVEIS.....	5
9. REEMBOLSOS	6
10. ACERTO DE DESPESAS DE VIAGENS.....	8

1. OBJETIVO

Este manual de políticas de viagens tem por objetivo esclarecer aos profissionais que viajam para resolver e executar assuntos de interesse da empresa, de curta ou longa duração.

2. VIAGEM A SERVIÇO

Entende-se por viagem a serviço o envio de um profissional a outra localidade, por período não superior a 30 dias, para resolver e executar assuntos no interesse da empresa.

Para seu deslocamento, o profissional deve utilizar o meio de transporte mais econômico, sempre levando em conta a relação custo/tempo.

3. ÂMBITO

As disposições abaixo valem para todos os profissionais da Eletrosom.

Através dessas disposições a empresa proporciona o pagamento destas despesas ou se necessário o reembolso justo das despesas a seus viajantes, ao mesmo tempo em que deposita um alto grau de confiança nos mesmos, esperando que eles exerçam bom senso na administração dos gastos de viagem e que os mantenham em níveis compatíveis com as necessidades.

4. AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS

A autorização de viagem obedece aos regulamentos internos, sendo aprovados através do superior imediato de cada profissional.

No caso de viagem para terceiros (exemplo: entrevistas para contratação) a autorização é dada pelo gerente responsável do departamento, de acordo com os valores citados no item 5 deste manual.

5. TABELAS DE DIARIAS E HOSPEDAGENS

	Capital (Uberlândia e Montes Claros) Máximo	Interior Máximo
Diária Hotel	R\$ 130,00	R\$ 100,00
Almoço	R\$ 30,00	R\$ 30,00
Café da Tarde	R\$ 8,00	R\$ 8,00
Jantar	R\$ 30,00	R\$ 30,00

Café da manhã: incluso na hospedagem do hotel.

Água: 2 garrafas de 500 ml / dia.

Lavanderia: Em viagens superiores a 6 dias e 6 noites, paga-se lavanderia de uniformes totalizando em 6 camisas e 3 calças exceto roupas íntimas.

Despesas não reembolsáveis

- Ligações realizadas no hotel.
- Consumo de bebidas alcóolicas.

* O horário deve ser condizente com a refeição. Ou seja: o almoço ocorre entre 11:00 e 14:30 horas; o jantar ocorre entre 19:00 e 22:30.

6. ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGENS/PROCEDIMENTOS

O valor do adiantamento concedido deve ser compatível com a duração da viagem.

Os cálculos para depósito do valor, deverão seguir os valores estipulados no item 5.

A solicitação de verba para viagem deverá seguir os seguintes critérios:

O gerente da unidade deverá encaminhar para o AD VIAGEM

A tabela abaixo deverá ser devidamente preenchida e enviada com antecedência de 2 dias, os valores serão depositados em conta corrente ou poupança do titular (profissional que realizará a viagem). Os valores deverão ser estipulados com base na tabela item 5.

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE VERBA E REEMBOLSO DE VIAGEM
Nome do Colaborador:
Motivo da Viagem:
Destino:
Data de saída:
Data de retorno:
Valor:
Dados bancários do colaborador
CPF:
Banco:
Agência:
Conta: () Conta Corrente () Poupança

7. INÍCIO E ENCERRAMENTO DAS VIAGENS

O início e encerramento das viagens são considerados, respectivamente, de acordo com os horários de embarque e desembarque.

8. DESPESAS DE VIAGENS REEMBOLSÁVEIS

Hospedagem

É a estada do profissional em hotel ou estabelecimento similar.

Para “hospedagens” devem ser utilizados hotéis credenciados e com faturamento direto à Eletrosom. Nas exceções onde o hotel não for cadastrado e não houver faturamento os gastos com hospedagens poderão ser reembolsados contra apresentação de comprovantes fiscais em nome da Eletrosom SA até os limites, estabelecidos no item 5, mediante aprovação da gerência do profissional.

Em todas as situações onde houver hospedagem é necessário a solicitação de comandas assinadas por extenso pelo profissional e/ou detalhadamente dos gastos referentes à estadia no estabelecimento.

Alimentação

Valor estabelecido em tabela no item 5, para cobertura das despesas de refeições do profissional, serve como parâmetro para o limite diário dos gastos incluindo (almoço, jantar e lanche da tarde).

****** O horário deve ser condizente com as refeições. Ou seja: o almoço ocorre entre 11h00min e 14h30min horas; lanche da tarde 15:00 as 17:00 e o jantar ocorre entre 19:00 e 22:30.

Despesas de Locomoção e Transporte

Para seu deslocamento, o profissional deve utilizar o meio de transporte mais econômico, sempre levando em conta a relação “custo x tempo”.

Bagagem

A Eletrosom não arca com despesas de bagagem pessoal que exceder os limites permitidos pela passagem aérea ou ônibus. Despesas com remoção e despacho de bagagem composta de material da empresa são reembolsadas mediante comprovantes, que devem conter no verso as explicações pertinentes.

Viagens Carro

A empresa não assume responsabilidade por multas decorrentes de infrações ou contravenções praticadas pelo profissional na condução de seu veículo ou de veículo locado, bem como por danos pessoais e/ou patrimoniais oriundos de atos culposos perante terceiros ou perante o próprio profissional.

Carro da Empresa

Os veículos da empresa são liberados pelo gerente de cada área, de acordo com a necessidade de cada setor, desde que agendado com antecedência, com o responsável pelos veículos da empresa.

O abastecimento do veículo deverá ser exclusivamente de gasolina comum ou Etanol. Não sendo permitido o abastecimento de gasolina aditivada. O abastecimento de Gasolina Comum somente é viável quando o preço do álcool tiver menor ou igual à 70% em relação ao preço da Gasolina Comum. Exemplo: A Gasolina Comum está 4,50 * 70% = 3,15, se o preço do álcool for maior que 3,15 deve-se abastecer gasolina comum, se for menor que 3,15 deve-se abastecer Álcool.

Carro próprio

A autorização para a utilização do carro próprio em viagens a serviço é concedida pelo superior imediato do profissional, o qual nestes casos terá direito a reembolso de quilometragem (**R\$0,80**), além do reembolso de despesas de pedágio e estacionamento. Antes de optar pelo estacionamento em aeroportos é conveniente efetuar um comparativo de custos em relação a outro meio de transporte (taxi, serviço especial de ônibus, etc.).

O profissional deverá manter seu veículo segurado contra riscos pessoais e materiais, pois, do contrário, em caso de acidentes, não será reembolsado das despesas decorrentes de sinistro. O limite de reembolso será analisado comparativamente ao valor da franquia do bem segurado.

Táxi

Sua utilização é permitida, quando não houver alternativa mais econômica com exceção do **Moto taxi**. As despesas deverão ser comprovadas e detalhadas no verso dos comprovantes. Sempre que possível priorizar o Uber.

Informações necessárias:

- Placa do veículo;
- Telefone do motorista
- Trajeto do passageiro
- Horário

9. REEMBOLSOS

O profissional deverá: separar, listar, somar e lançar na planilha de relatório de viagens organizado por datas de acordo com o anexo abaixo, com a assinatura por extenso do próprio profissional e do gerente responsável pelo profissional, para que o reembolso seja realizado.

Relatório de Viagens:



RELATÓRIO DESPESAS DE VIAGEM

DADOS RETIRADAS	
Nome:	
Depart/Filial	
Data Retirada:	
Destino:	
Valor Retirado:	
Saldo:	

CÓDIGO	DESPESA
1	Refeição
2	Variados
3	Passagens

DESCRIÇÃO DESPESAS VIAGEM					
Código	Despesa	Data	Nota Fiscal	Valor	Descrição
TOTAL				0,00	

Estou ciente que todas as despesas relacionadas acima estão dentro da política da empresa e caso algum valor esteja fora deste padrão, poderá ser cobrado.

Data ____/____/____ Assinatura Gerente: _____
 Data ____/____/____ Assinatura Colaborador: _____

A mesma deverá ser encaminhada para o e-mail adviagem@eletrosom.com assim que estiver retornado a sua filial ou departamento de origem, de acordo com o item 11.

10. ACERTO DAS DESPESAS DE VIAGENS

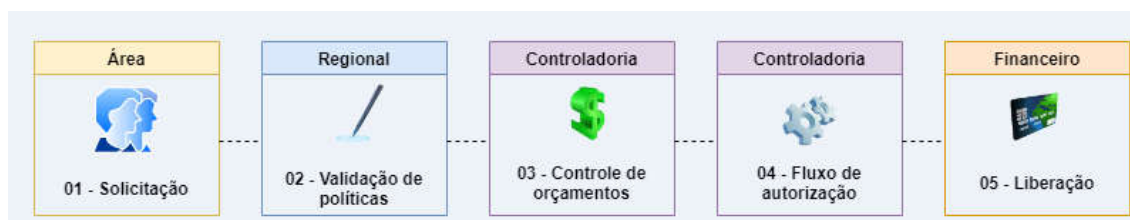
Todos os acertos dos gastos de hospedagens, refeições, despesas de transporte e gastos suplementares, ocorridos durante uma viagem a serviço, só serão feitos mediante apresentação de notas fiscais ou cupons fiscais.

No caso de táxi, será aceito recibo (contendo todas as informações, trajeto, placa do veículo e telefone do motorista) Como consta no item 8.

No caso onde a verba não for utilizada o valor restante, deverá ser entregue juntamente com as notas fiscais. Os cupons fiscais não serão aceitos fora do roteiro deles a não ser em casos extremos em que há possibilidade de imprevistos onde no qual o seu superior deverá ser comunicado.

Quando uma despesa de alimentação for realizada por mais de um profissional, o responsável pelo pagamento deverá solicitar a assinatura por extenso dos demais no verso da nota. Todos os acertos deverão ser realizados com o prazo máximo de **48 horas** após o retorno da *viagem*, junto com o relatório de despesa de viagens preenchido.

Os recibos e notas Fiscais deverão estar claramente legíveis para comprovação e possíveis reembolsos.



Atualizada em 11/12/2020