

1.OBJETIVO

Regulamentar o planejamento, preparação, aprovação, execução e o faturamento de viagens a negócios e respectivos reembolsos.

2.APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os colaboradores que realizarem viagens a serviço da empresa.

3.DEFINIÇÕES:

Denomina-se "viagem corporativa" os deslocamentos externos a fim de realizar atividades do trabalho. Aplica-se também quando um colaborador exerce temporariamente um trabalho oficial fora de seu local de trabalho. Quaisquer despesas que não estejam relacionadas ao objetivo da viagem devem ser evitadas. A viagem iniciará quando o colaborador sair do local de onde partirá diretamente para a viagem (local de trabalho, residência ou outro local), sendo o seu término quando o colaborador retornar ao local de trabalho, residência ou outro local, desde que esse local não aumente significativamente a distância viajada.

4.PROCEDIMENTO:

A solicitação de autorização de viagem deve ser feita no portal online da agência EVOTUR, através de link dedicado. Cada viajante terá o seu login e senha para acesso ao portal, devendo estes dados serem guardados em sigilo pelo usuário.

LINK: <https://viagem.evotur.com.br/deltec>

O viajante que não tiver login e senha deve solicitar ao gestor, para que esse autorize a criação do usuário. O gestor deve solicitar a criação do login para a área responsável através do e-mail: comercial1@deltec.com.br, que providenciará o login em até 48 horas após o pedido do gestor e disponibilizará para uso do solicitante.

É obrigatório que o solicitante faça as solicitações de reservas de hospedagem e passagens com a maior antecedência possível a fim de que possa economizar com as despesas.

Fica o solicitante responsável pelo cadastramento das informações no sistema, e conforme o workflow de aprovações, caberá ao gestor a aprovação em sistema para a emissão de passagens e efetivação da viagem.

A decisão quanto à quais meios de transporte e as condições de hospedagem que deverão ser utilizadas para a viagem a trabalho, deve levar em consideração tanto a conveniência quanto a economia. Os meios de viagem selecionados deverão ser reservados com a maior antecedência possível de modo a aproveitar descontos e tarifas especiais.

Os adiantamentos para viagens em regra não são concedidos, exceto para despesas não abrangidas pelo cartão corporativo (exemplo: pedágio).

Nossos Valores:

Nos casos de colaboradores que viajam esporadicamente e não possuem cartão corporativo podem solicitar o adiantamento mediante aprovação do gestor.

O colaborador viajante deverá obrigatoriamente realizar sua prestação de contas mediante apresentação do relatório de despesas e comprovantes originais a cada 21 (vinte e um) dias, sob pena das medidas disciplinares cabíveis.

Das Reservas de Viagem:

Todas as reservas deverão ser feitas junto à agência de viagem selecionada pela empresa, que atualmente é a EVOTUR.

Das Viagens Terrestres:

As viagens terrestres serão realizadas obrigatoriamente de acordo com a respectiva ordem: através de frota própria, veículo locado e ônibus.

Das Viagens Aéreas:

As passagens aéreas devem ser emitidas na categoria de voo econômico e disponível. A escolha da companhia aérea deve ocorrer, obrigatoriamente, com base na menor tarifa oferecida.

Hospedagens:

A escolha do hotel deve levar em consideração o conforto do colaborador, a localização próxima ao local da atividade ou evento para o qual a viagem ocorreu, de forma a evitar ou reduzir despesas com transporte.

Os gastos com acomodações durante as viagens corporativas devem obedecer o critério máximo de 3 estrelas respeitando a menor tarifa identificada.

Despesas e taxas adicionais não dispostas nesta Política deverão ser pagas pelo colaborador quando da saída do hotel.

Despesas com refeição:

A DELTEC reembolsará as despesas com refeição incorridas em viagem corporativa, sendo que nenhuma despesa pode ser isenta da apresentação de cupom fiscal. Os gastos com alimentação devem ser pagos pelo viajante e serão reembolsados mediante apresentação de cupom fiscal. Itens como chocolates, sorvetes, chicletes e balas não serão considerados como despesa com refeição. Itens de frigobar serão desconsiderados como despesa com refeição exceto água. O consumo de bebida alcoólica em nenhuma hipótese será considerado como despesa com refeição. Caso o café da manhã seja tomado fora do hotel, o valor limite pago por refeição deverá ser respeitado. Despesas com refeições incorridas em uma viagem de negócios serão reembolsados com base na tabela abaixo, esses limites incluem taxas de serviço, impostos, encargos e/ou gorjetas:

Nossos Valores:

Refeição	Valor
ALMOÇO ou JANTAR	R\$ 42,00
CAFÉ DA MANHÃ OU DA TARDE	R\$ 24,00

Os valores acima desses limites não serão reembolsados. Qualquer valor abaixo desses limites será reembolsado na quantia correspondente, conforme os cupons fiscais originais apresentados.

Os valores acima listados se destinam a despesas com refeição somente durante o período de viagem. Não serão reembolsados valores gastos com alimentos que não forem para consumo imediato, ou seja, durante a viagem.

O limite é por refeição. Portanto, não é permitido que limites sejam somados para apresentação de um único cupom fiscal de refeição. Da mesma maneira, não é permitido

Cartão de crédito corporativo:

O cartão de crédito corporativo deverá ser o meio de pagamento obrigatório para gastos em viagens a trabalho e criteriosamente relacionadas ao objetivo da viagem. Fica proibido o uso do cartão corporativo para fins de atividades pessoais sob pena de medidas disciplinares cabíveis.

Para emissão de cartão corporativo para os colaboradores, deverá ser realizada mediante solicitação do gestor da área com as justificativas quanto a necessidade.

As regras para concessão e uso do cartão de crédito corporativo são definidas e controladas pela Gerência Financeira da Deltec.

Locação de Carros ou uso de Carros da Frota Própria

Locadora: Como regra as reservas e locações de carros, seja no Brasil ou no exterior, deverão ser feitas no sistema de reservas da agência de viagens, logo, não poderão ser parte do relatório para reembolso de despesas. Qualquer exceção por motivo de locação emergencial deverá preferencialmente ser feita na locadora que a empresa tenha convênio e sempre deverá ser aprovada pelo gestor aprovador, a quem caberá a análise para que as condições de locação estejam de acordo com limites de razoabilidade.

Não é permitido o uso particular de um carro alugado.

Habilitação e responsabilidade pela locação Carros Alugados ou da Frota Própria:

Só poderão ser alugados e dirigidos por colaboradores devidamente habilitados, com a habilitação vigente. Nenhuma exceção será admitida e o descumprimento será considerado desvio de conduta e sujeito às sanções cabíveis, inclusive trabalhistas. Todos os registros solicitados pela locadora deverão também ser atendidos e somente aqueles colaboradores devidamente registrados e autorizados a dirigir o veículo deverão fazê-lo, qualquer divergência neste sentido será também tratada como desvio de conduta e estará sujeita as sanções cabíveis, tanto pelo infrator quanto por quem autorizou o uso

Nossos Valores:

indevido. Como norma os carros alugados e da frota serão entregues ao colaborador com o tanque de combustível cheio e deverão ser devolvidos no mesmo estado.

Os carros alugados deverão ser da categoria econômica, com ar condicionado e direção.

Uso de carro particular

É permitido o uso de carro particular para viagens a trabalho, desde que haja aprovação do gestor e esta seja a solução mais econômica, e a distância não exceda 100 km (cem quilômetros) na ida e 100 km (cem quilômetros no retorno) da residência do colaborador ou do escritório da Deltec, sempre considerada a menor distância, que também será considerada para fins de reembolso. No caso de uso de carro particular, o colaborador fará jus ao reembolso por km rodado conforme tabela abaixo, além das despesas com pedágios, devidamente registrados no relatório de despesas quando da prestação de contas. O valor por km rodado já contempla as despesas com combustível e seguros, assim não haverá reembolso destes gastos para o uso de carros particulares.

Quando da utilização de carros particulares, as despesas serão reembolsadas com base no valor pago por quilometragem, conforme tabela abaixo, sem a apresentação de comprovantes específicos.

Localização	Valor
Brasil	R\$ 1,10 / K

O motorista é responsável por portar CNH/licença válida e seguir as normas de trânsito, conforme a legislação em vigor. Caso o motorista receba uma multa de trânsito durante a viagem, os custos e pontos na carteira (se aplicável) relacionados à multa também serão de responsabilidade do motorista.

O colaborador deverá ainda estar atento a que seu carro conte com cobertura de seguros contra roubo, furto, incêndio, acidentes e de responsabilidade civil. A Deltec não se responsabilizará por reembolso relativo a coberturas de seguro não contratadas ou contratadas e que possam ser inferiores aos custos em caso de eventuais sinistros.

Multas de trânsito e avarias de responsabilidade do colaborador

Quaisquer multas de trânsito aplicadas quando do uso de carro fornecido pela empresa são de inteira responsabilidade do colaborador motorista, que, quando solicitado, deverá imediatamente se identificar como infrator, sempre que a notificação não tiver identificação. A multa será paga pela Deltec e será descontada através do contracheque do colaborador infrator automaticamente, sem exceções. Caso o infrator não seja indicado como o condutor, mediante a aprovação do gestor, a multa será cobrada em dobro, considerando que os carros da frota estão em nome de pessoa jurídica. Nos casos de carros locados, a multa será cobrada automaticamente do infrator condutor.

A respeito de eventuais necessárias providências legais como boletins de ocorrências ou outras, toda e qualquer avaria, seja no carro da frota ou alugado e, eventualmente em terceiros, deverá ser imediatamente comunicada para a Deltec, no caso o gestor do colaborador ou diretor da empresa, para que a empresa possa avaliar as causas e responsabilidades. O gestor / Diretor da área analisará o caso e se ficar constatado que a avaria foi responsabilidade do colaborador, este será devidamente comunicado. Os reparos ou a franquia do seguro serão pagos pela Deltec e o colaborador, após comunicação, deverá reembolsar a empresa conforme definido na comunicação. Da mesma forma, o colaborador é responsável pelo envio do carro para manutenção. Caso este procedimento não seja

Nossos Valores:

realizado e ocorra algum dano no veículo, será constada negligência por parte do colaborador e este arcará com os custos do reparo.

Uso de táxis e Aplicativos

Os táxis e aplicativos em gerais, quando utilizados, deverão conter nos recibos o local de origem e destino, valor total e o objetivo da corrida. Os gastos com táxi serão reembolsados, se cumpridos os requisitos, quando for apresentado o relatório de despesas de viagem. As despesas com pedágio serão reembolsadas mediante apresentação dos recibos originais. As despesas com estacionamento serão reembolsadas mediante apresentação dos documentos fiscais originais.

As despesas de viagem constituem custos e despesas incorridas por causa de uma atividade do funcionário, relacionada ao trabalho, fora de sua residência permanente e seu local de trabalho normal e permanente. Os custos indiretos, tais como: despesas com a compra de trajes adequados, malas, etc. são custos de vida gerais e não devem ser declarados como despesas de viagem. A prestação de contas (compensação financeira) é realizada por meio do "relatório de despesas", específico para reembolso de despesas. O relatório de despesas de viagem deve ser apresentado para reembolso totalmente preenchido, incluindo todos os documentos fiscais e aprovações necessárias, no prazo máximo de 21 (vinte um dias) sob pena de não serem reembolsadas. Todos os documentos fiscais de pagamentos realizados diretamente pelo usuário devem ser anexados ao relatório de despesas, assim como a autorização para a viagem corporativa. Para receber o reembolso, devem ser apresentados todos os documentos fiscais originais dentro do apurado.

Despesas imprevistas

As despesas imprevistas que ocorram inevitavelmente como parte de uma viagem corporativa deverão ser reembolsadas desde que o gestor responsável pela área as aprove. As despesas imprevistas incorridas devem ser comprovadas por meio de recibos originais, que devem ser anexados ao relatório de despesas de viagem.

Não serão consideradas despesas imprevistas e, portanto, não serão reembolsadas: itens de cuidados pessoais como, escova de dente, cremes para pele, medicamentos, cigarros, roupas, revistas, livros, jornais, etc.

Compra de MATERIAIS em OBRA:

Fica proibida a compra de quaisquer tipo de materiais para fins de montagem, instalações ou quaisquer outras finalidades, nos casos que houver essa necessidade, o viajante deverá solicitar a aprovação formal do gestor. Para que internamente seja definida a melhor forma de compra e faturamento. Caso o viajante faça essa compra sem que tenha a formalização dessa autorização a DELTEC se reserva no direito de não realizar o reembolso.

Roupas para trabalho

Uniformes e equipamentos de segurança serão providenciados pela empresa sempre que necessário e quando fornecidas sempre deverão ter sido aprovadas pela área de segurança do trabalho. Os uniformes devem ser solicitados para o RH. Em havendo a necessidade de compra de algum tipo de uniforme específico para a entrada em cliente deve-se solicitar aprovação prévia do gestor.

Nossos Valores:

Despesas com Lavanderia

Despesas com lavanderia serão reembolsadas somente para viagens superiores a 7 (sete) dias e para quantidades / vestuário condizentes com o período da viagem. Estes gastos deverão estar claramente discriminados na fatura do hotel.

5. RESPONSABILIDADES:

5.1. Responsabilidade do Colaborador

É de responsabilidade do colaborador planejar sua viagem e executá-la com atencendência a fim de que possa economizar sobretudo nos custos com as passagens aéreas.

Caberá ao colaborador solicitante de viagens, realizar o cadastramento das requisições necessários no sistema de viagem da empresa.

O colaborador viajante deverá obrigatoriamente realizar sua prestação de contas mediante apresentação do relatório de despesas e comprovantes originais a cada 21 (vinte e um) dias.

É de responsabilidade do colaborador a apresentação de comprovantes originais para cada despesas relacionada no relatório de despesas.

É de responsabilidade do colaborador estar com a habilitação válida e regular para fins de locação de veículos bem como para dirigir os veículos da frota própria.

É de responsabilidade do colaborador atentar-se as regras de vestimentas dos clientes em que estará em visita/trabalho.

É de responsabilidade do colaborador solicitar os itens de EPIs (equipamentos de segurança) antes de seguir viagem.

É de responsabilidade do colaborador seguir com todas as regras definidas nesta politica.

5.2. Responsabilidade do Gestor

É de responsabilidade do gestor a autorização do acesso ao sistema de viagens da Evotur bem como de autorizar as despesas relacionadas as viagens cadastradas;

É de responsabilidade do gestor a aprovação da emissão do cartão corporativo aos colaboradores sob sua gestão;

É de responsabilidade do gestor a aprovação do relatório de despesas dos colaboradores sob sua gestão.

Nossos Valores:

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS**VIAGENS E DESPESAS CORPORATIVAS****REVISÃO: 00**

14/12/2023

É de responsabilidade do gestor orientar seus colaboradores bem como zelar pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas nesta política;

É de responsabilidade do gestor solicitar as medidas disciplinares cabíveis a área de Recursos Humanos quando houver comportamento inadequado frente as definições desta política.

Nossos Valores:

Respeito e Comprometimento | Seriedade | Valorização dos Colaboradores | Ousadia | Orgulho em ser Deltec.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

VIAGENS E DESPESAS CORPORATIVAS

REVISÃO: 00

14/12/2023

Nossos Valores:

Respeito e Comprometimento | Seriedade | Valorização dos Colaboradores | Ousadia | Orgulho em ser Deltec.