



POLÍTICA DE VIAGENS

Identificação

Versão	Vigente a partir de	Área Gestora
1	07/02/2024	Recursos Humanos

Revisado pelo Jurídico em:	06 /02 /24	Responsável:	Pedro Mazilio C. Toledo
----------------------------	------------	--------------	-------------------------

Registro das Alterações

Versão	Item	Descrição resumida da alteração	Motivo	Data

Resumo Descritivo

A **Política de Viagens** estabelece critérios e fornece diretrizes para a gestão de viagens corporativas em eventos, reuniões, congressos, conferências e outras ocasiões similares.

Sumário

1. OBJETIVO.....	3
2. APLICAÇÃO.....	3
3. NATUREZA DAS VIAGENS.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. POLÍTICAS GERAIS DE VIAGEM.....	4
5.1. Diretrizes para solicitação de passagem e hospedagem.....	4
5.2. Seguro Viagem.....	5
5.3. Deslocamentos locais terrestres.....	6
5.4. Perda de Bens / bagagens extraviadas.....	6
5.5. Conciliação de viagens corporativas com viagens pessoais.....	7
5.6. Documentação necessária para viagens (passaporte/vistos).....	7
5.7. Diárias para Alimentação.....	8
5.8. Cancelamentos.....	9
5.9. Adiantamento para Despesas extras.....	9
5.10. Internet.....	10
5.11. Prestação de Contas e Reembolsos.....	10
5.12. Despesas reembolsáveis.....	11
6. VIAGENS X BANCO DE HORAS (Para CLT que registram ponto).....	11
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS e CANAL de FEEDBACK.....	11
8. DOCUMENTOS / ANEXOS.....	12
8.1. Declaração de Conformidade com a Política de Viagem.....	12
8.2. Formulário de Prestação de contas.....	13

1. OBJETIVO

Esta política visa

- Orientar sobre as práticas de viagens e representações corporativas;
- Assegurar viagens eficientes, econômicas e seguras para os colaboradores;
- Esclarecer despesas reembolsáveis e procedimentos de prestação de contas;
- Oferecer suporte em diversas situações relacionadas a viagens;
- Reduzir a quantidade de recibos em prestações de contas.

2. APLICAÇÃO

Esta política é aplicável a todos os colaboradores da Abrale/Abrasta em viagens corporativas, incluindo voluntários, parceiros e terceiros, assegurando a uniformidade nas diretrizes de viagem.

3. NATUREZA DAS VIAGENS

As viagens corporativas são permitidas quando diretamente relacionadas à nossa missão de oferecer suporte e melhorar a qualidade de vida das pessoas portadoras de cânceres e doenças no sangue. Isso inclui deslocamentos terrestres e aéreos, nacionais e internacionais, para participação e organização de eventos, cursos, congressos, seminários, workshops, reuniões, visitas e atividades afins.

Todas as viagens devem ser previamente aprovadas pelo gestor direto (ou diretoria) e claramente justificadas, demonstrando como contribuem para nossos objetivos.

O gestor e colaborador devem avaliar custo-benefício das viagens e priorizar conferências virtuais para reduzir despesas sempre que possível.

4. RESPONSABILIDADES

Para que a implantação da política seja bem sucedida, cada um desempenha um papel fundamental:

- RH: criar, divulgar e atualizar a política, esclarecer dúvidas e assegurar conformidade legal.
- Colaborador: buscar autorização prévia da viagem com o seu gestor direto (e na ausência deste com a diretoria); ler, compreender e seguir as diretrizes da política; guardar recibos/notas fiscais contendo data, valor e dados do estabelecimento para posterior prestação de contas e comunicar suas necessidades

de viagem ao departamento de compras com 30 dias de antecedência à data do evento.

- Gestores: aprovar viagens (*garantindo que a viagem esteja alinhada com os objetivos institucionais e recursos disponíveis*), avaliar despesas extras/imprevistos e realizar acompanhamento pós-viagem (*para discutir resultados, lições aprendidas, ajustes etc*).
- Departamento Financeiro: revisar e auditar relatórios de prestação de contas, processar adiantamentos e reembolsos.
- Responsável por compras: gerenciar requisições, realizar cotações e aquisições de viagens, bem como fornecer suporte aos colaboradores.

5. POLÍTICAS GERAIS DE VIAGEM

5.1. Diretrizes para solicitação de passagem e hospedagem.

Responsabilidade do colaborador

Planejamento e requisição

Após confirmar previamente a necessidade e os objetivos da viagem com o gestor, o colaborador deve preencher o formulário de requisição de viagem no sistema interno com, no mínimo, 30 dias de antecedência, incluindo todas as informações e justificativas necessárias, além de selecionar o gestor no formulário da Intranet para transparência e aprovação formal.

Documentação e Bagagem

Seguir as orientações da companhia aérea relacionadas à documentação e bagagem, conforme especificado no ticket aéreo.

Ações do Departamento de Compras

Seleção de Opções

O departamento de compras selecionará as melhores opções de voo e hospedagem, priorizando tarifas econômicas e logística de transporte. A escolha será compartilhada com o solicitante para aprovação antes da finalização da reserva.

Passagens aéreas de tarifa flexível (que permitem alterações de data/horário), podem ser adquiridas em situações específicas, como por exemplo, reuniões com parlamentares, que frequentemente estão sujeitas a mudanças.

Critérios de Escolha

A seleção de aeroportos levará em conta o equilíbrio entre o custo da passagem, gastos com transporte adicional (uber) e tempo de deslocamento.

Padrão e compartilhamento de hospedagem

Serão reservados quartos Standard, preferencialmente compartilhados, observando-se a economicidade e o gênero dos colaboradores.

Localização

A escolha do hotel considerará a proximidade com o local do evento ou compromisso de trabalho, ponderando a economia com deslocamentos e a conveniência.

Observações:

- a. Para agendas de um dia, programar ida e volta no mesmo dia, evitando custos de hospedagem.
- b. Upgrade de passagem/hospedagem, por iniciativa do colaborador, podem ser feitos com recursos pessoais ou milhas, sujeitos a possíveis taxas para consulta, reserva, emissão ou remarcação dos bilhetes.
- c. Hospedagens incluirão café da manhã quando disponível.
- d. Acessibilidade será garantida para colaboradores com necessidades especiais.

5.2. Seguro Viagem

O seguro viagem será contratado pelo departamento de Compras em caso de viagens internacionais. Os detalhes da cobertura serão comunicados ao colaborador antes da partida.

No caso de viagens nacionais não serão contratados seguros, no entanto, em caso de urgência e emergência o colaborador poderá acionar o seu plano de saúde e na ausência deste o SUS. Orientamos para que verifique previamente junto ao seu plano de saúde a disponibilidade do Seguro Viagens.

Procedimento em Caso de Sinistro

Em caso de necessidade de acionar o seguro, o colaborador deve seguir as instruções da apólice e contatar a seguradora, bem como informar o RH e o gestor responsável.

5.3. Deslocamentos locais terrestres

Preferência pelo Transporte Público

Use o transporte público para deslocamentos locais, visando a economia e a eficiência, pois além de ser mais econômica é mais rápida em muitos casos.

Uso de Uber e Táxi

Em determinadas ocasiões, o transporte público pode não oferecer a praticidade e/ou segurança desejadas. Por isso, é permitido o uso de serviços como Uber e táxi nas seguintes circunstâncias:

- a. Acesso a locais: para ida e volta de reuniões, visitas ou eventos em locais com acesso limitado por transporte público (greve, por exemplo);
- b. Horários inconvenientes: em compromissos fora do horário de operação eficiente do transporte público.
- c. Segurança noturna: Antes das 6 e pós 22h, somente em casos de horas extras após o expediente normal de 8 horas;
- d. Viagens fora da Cidade de São Paulo: durante deslocamentos em outras cidades, onde o conhecimento sobre transporte público pode ser limitado.

Observações:

Não possuímos convênio com empresas de Uber - Taxi. É necessário obter recibo para cada viagem contendo data, hora, ponto de embarque e desembarque, valor etc. No relatório de prestação de contas, o colaborador deve fornecer uma justificativa clara para a escolha deste meio de transporte em detrimento do transporte público.

5.4. Perda de Bens / bagagens extraviadas

Bagagens extraviadas

A responsabilidade por bagagens extraviadas durante voos recai sobre a companhia aérea. Recomendamos que os colaboradores notifiquem imediatamente a companhia aérea no caso de qualquer discrepância com a bagagem e sigam os procedimentos indicados por ela para a resolução do problema.

Bens das organizações

Os itens pertencentes à Abrale/Abrasta e levados em viagens a trabalho são de responsabilidade do colaborador que os transporta. Em caso de roubo, furto ou perda durante a viagem, o colaborador deve comunicar o RH para providências necessárias, registrar o boletim de ocorrência para documentar oficialmente ou fazer o ressarcimento do item.

Bens pessoais do colaborador

Os bens pessoais levados em viagens a trabalho são de responsabilidade exclusiva do colaborador. A Abrale/Abrasta não se responsabiliza por reembolsar ou

compensar a perda, roubo ou dano de itens pessoais. Aconselhamos cautela e o uso de medidas de segurança para proteger seus pertences.

5.5. Conciliação de viagens corporativas com viagens pessoais

Planejamento e Aprovação

É permitido conciliar compromissos de trabalho com períodos de descanso ou férias, tanto antes quanto depois da agenda corporativa, desde que essa combinação não prejudique o cumprimento dos compromissos profissionais. Essa combinação requer:

Aprovação prévia: o colaborador deve obter consentimento do seu gestor para qualquer extensão da viagem relacionada a folgas ou férias.

Comunicação ao RH: notificar o departamento sobre os planos de viagem para o devido registro e acompanhamento.

Responsabilidade Financeira

Caso a combinação de viagens resulte em custos adicionais, como alterações tarifárias nas passagens ou despesas extras não relacionadas aos compromissos de trabalho, o colaborador será responsável por cobrir esses custos.

Seguro e Despesas Durante Período Pessoal

Seguro: A cobertura de seguro fornecida pela empresa (em caso de viagens internacionais) aplica-se somente ao período corporativo da viagem.

Despesas e Acompanhantes: A empresa não cobrirá despesas pessoais nem despesas relacionadas a acompanhantes durante a extensão pessoal da viagem.

Não acúmulo de Horas Extras ou Banco de Horas

Alterações no itinerário que visam acomodar um período de descanso ou férias não serão consideradas como horas trabalhadas. Portanto, horas gastas em trânsito durante o período estendido para fins pessoais não serão contabilizadas como horas extras nem adicionadas ao banco de horas do colaborador.

5.6. Documentação necessária para viagens (passaporte/vistos).

Viagens Nacionais

Para deslocamentos dentro do país, todos os colaboradores devem portar documentos de identificação oficiais e válidos conforme determinado pela legislação vigente. Esses documentos podem incluir, mas não se limitam a, RG, CNH ou outros documentos oficiais com foto.

Para viagens internacionais, é necessário possuir um passaporte válido por pelo menos seis meses além da data de viagem. Os custos relacionados à obtenção do passaporte e vistos poderão ser reembolsados a critério da diretoria.

Viagens internacionais

Passaporte: o colaborador deve possuir um passaporte com validade mínima de seis meses após a data prevista para o retorno. Esta medida visa evitar inconvenientes, dado que muitos países exigem essa margem de validade para permitir a entrada.

Vistos: Dependendo do destino, pode ser necessário obter um visto específico. Os colaboradores são responsáveis por verificar os requisitos de visto para o país de destino e, se aplicável, para países de trânsito.

Reembolso de Custos: Os custos associados à emissão ou renovação de passaportes e à obtenção de vistos necessários para compromissos de trabalho poderão ser reembolsados, de acordo com prévia avaliação e aprovação da diretoria.

5.7. Diárias para Alimentação

O colaborador em viagem a trabalho receberá uma quantia pré-estabelecida destinada a cobrir despesas com alimentação. Esta verba será determinada com base em uma tabela de diárias, que diferencia entre diária integral e meia diária, conforme os critérios estabelecidos a seguir.

Critérios para Diária Integral e Meia Diária

Será concedida meia diária quando o embarque acontecer após às 17h e quando o retorno ocorrer antes das 17h. Para os demais casos, será concedido diária integral.

Para eventos nos quais a alimentação (almoço e jantar) seja totalmente fornecida dentro da programação, não haverá pagamento de diária para alimentação. Nos casos em que o evento forneça apenas uma das refeições (almoço ou jantar), será concedida meia diária para cobrir as despesas adicionais de alimentação.

Despesas com alimentação acima do valor diário recebido, será por conta do colaborador.

Não é necessário apresentar recibos para comprovar as despesas com alimentação, uma vez que a diária é atribuída como valor fixo.

Tabela de Valores para o Pagamento de Diárias

Capitais	Diária Integral	Meia diária . para embarques após 17h ou retornos antes das 17h . quando o evento oferecer apenas uma refeição (almoço ou jantar)
São Paulo (visita núcleos)	R\$ 150,00	R\$ 75,00
Brasília	R\$ 150,00	R\$ 75,00
Rio de Janeiro	R\$ 150,00	R\$ 75,00
Demais capitais	R\$ 130,00	R\$ 65,00

5.8. Cancelamentos

Notificação imediata

Em caso de necessidade de **cancelamento de uma viagem** ou de um imprevisto pessoal que impeça o colaborador de viajar, é essencial comunicar imediatamente o departamento de compras por email compras@abrale.org.br e por telefone.

É importante certificar-se de que o responsável por Compras recebeu o comunicado, para que esse possa tomar as devidas providências, como reembolso ou remarcação de passagens aéreas e cancelamentos de hospedagens, se necessário.

5.9. Adiantamento para Despesas extras

Estimativa de Despesas

O adiantamento para cobrir despesas extras durante viagens corporativas será calculado com base nas estimativas de gastos médios fornecidos pelo próprio colaborador. Estes gastos podem incluir, por exemplo, transporte local(uber, taxi), estacionamento, excesso de bagagem etc.

Procedimento para Solicitação de Adiantamento

O colaborador deve informar sobre a necessidade de adiantamento de valores para despesas extras no mesmo formulário referente a compra de passagem no campo "Descrição". E então, o responsável por compras vai avisar o departamento financeiro sobre tal necessidade.

Para adiantamentos em moeda nacional, a solicitação deve ser feita com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência à data da viagem. Em caso de necessidade de moeda estrangeira, a antecedência deve ser de 5 (cinco) dias úteis.

Prestação de contas - Despesas Extras

Após a viagem, o colaborador precisa realizar a prestação de contas do adiantamento recebendo anexando recibos que comprovem as despesas efetuadas durante a viagem.

5.10. Internet

Deve ser utilizada preferencialmente no local de trabalho, evitando custos adicionais. Caso isso não seja possível, o colaborador poderá solicitar reembolso como despesa extra, desde que o serviço de internet não esteja incluso na diária ou no evento.

5.11. Prestação de Contas e Reembolsos

Prazo para Prestação de Contas

O colaborador deve realizar a prestação de contas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após o retorno da viagem. Este procedimento inclui somente as despesas extras realizadas durante a viagem.

Procedimento para Prestação de Contas

Deve-se preencher o formulário de Prestação de Contas, indicando o nome da reunião ou evento, o local de realização e a data. É importante detalhar e justificar cada despesa, bem como os valores correspondentes.

Não é necessário apresentar recibos para comprovar as despesas com alimentação, uma vez que as diárias são atribuídas como valor fixo. Lembrando que despesas com alimentação acima do valor diário recebido, será por conta do colaborador.

Recibos e Notas Fiscais

É imprescindível anexar ao formulário de prestação de contas:

- notas fiscais e/ou recibos originais, sem rasuras, referentes às despesas contendo data, emissor(CNPJ), valor, e em caso se uber/taxi incluir também o percurso. Obs: comprovantes de pagamento do cartão de crédito não são considerados válidos.

- bilhetes de viagem que comprovem os voos de ida e volta.

Envio da Documentação para o Financeiro

Após escanear toda a documentação, o colaborador deverá enviar a prestação de contas e recibos para o e-mail financeiro@abrale.org.br. O Departamento Financeiro irá conferir, analisar as despesas submetidas e, se aplicável, realizar o reembolso dentro de um prazo de até 3 dias úteis.

Caso haja um saldo remanescente do adiantamento recebido, o colaborador deverá devolver à organização apenas por meio de transferência bancária para a conta indicada pelo financeiro imediatamente após a prestação de contas da viagem.

5.12. Despesas reembolsáveis

Despesas para deslocamento - Uber/Taxi, ônibus e transporte público
Reembolso de combustível
Locação de veículo
Pedágio
Estacionamento
Excesso de bagagem material para realização de eventos e/ou divulgação
Hospedagem
Vacinas (se obrigatória e não oferecida pelo governo)

6. VIAGENS x BANCO DE HORAS (Para CLT que registram ponto)

Deslocamento Residência-Aeroporto-Residência

O tempo gasto no deslocamento entre a residência e o aeroporto, bem como do aeroporto à residência, não é considerado como parte da jornada de trabalho.

Horário de Contagem no Embarque e Desembarque

A jornada de trabalho será contabilizada a partir de uma hora antes do horário programado para o embarque. Este intervalo de tempo é estabelecido para acomodar o processo de check-in e preparativos necessários para o embarque.

Após o desembarque, a jornada de trabalho continua sendo contabilizada por mais uma hora adicional. Período este designado para cobrir o tempo para retirada de bagagem.

obs: em situações onde a contabilização dos horários não se alinhe com as diretrizes estabelecidas anteriormente, será necessário que o colaborador justifique e comprove o desvio do horário.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS e CANAL de FEEDBACK

Atualizações

A política de viagem será atualizada sempre que necessário. Qualquer alteração deve ser realizada com aprovação conjunta do Gerente de RH e do Diretor Geral. As alterações efetuadas serão comunicadas por e-mail e/ou Intranet.

Canal de feedback

Para sugestões ou comentários, disponibilizamos um canal de feedback via <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdTb88gb0YbOoiUbvKYBANtifZF9iNUK5KkHrPvjfHRquls-w/viewform>.

Estamos comprometidos em considerar as contribuições para aprimorar continuamente nossas práticas.

Esclarecimento de Dúvidas

Em caso de dúvidas relacionadas à política de viagens, os colaboradores devem procurar o Gerente de RH para orientações e esclarecimentos.

Situações Excepcionais

Eventuais situações que não estejam previstas nesta política serão analisadas e tratadas caso a caso, garantindo a adoção das medidas mais adequadas a cada contexto específico.

8. DOCUMENTOS / ANEXOS

8.1. Declaração de Conformidade com a Política de Viagem.

Orientamos que todos os colaboradores, em particular aqueles para quem as viagens constituem um aspecto essencial de suas funções, formalizem seu compromisso com as diretrizes corporativas assinando a Declaração de Conformidade com a Política de Viagem, e a submetam ao Gerente de Recursos Humanos.

Para imprimir o documento, clique aqui:

https://docs.google.com/document/d/1_o10_AcRVVxvHMSKZh0trYS6TWTuRwX/edit

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A POLÍTICA DE VIAGEM

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, declaro que estou ciente das normas e diretrizes contidas na Política de Viagem, versão _____.

Concordo em cumprir as políticas e procedimentos estabelecidos pela Abrale / Abrasta relacionados a viagens a trabalho. Entendo que é minha responsabilidade seguir estas diretrizes enquanto estiver viajando em nome da(s) organização(ões).

Assinatura do(a) Colaborador(a)

___/___/___

Data

