

	POLÍTICA	Código: POL-001-RH	Página:1
		Data Elaboração / Revisão: 28/08/2023	Revisão: 00
POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS			

REVISAO	DATA	HISTÓRICO
01	28/08/2023	Aprovação final da política
02	20/09/2023	Alteração nas tabelas

 	POLÍTICA	Código: POL-001-RH Data Elaboração / Revisão: 28/08/2023 00	Página:1
POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS			

OBJETIVO

Esta política tem como objetivo estabelecer os critérios nos procedimentos de viagens, tais como reserva de passagens, reserva de hotéis e locação de veículos, bem como da prestação de contas e ainda nas solicitações de reembolsos.

Os procedimentos aqui descritos foram criados para garantir que a preparação, realização e prestação de contas sejam reconhecidas como obrigatórias.

APLICABILIDADE

Esta política é aplicada aos sócios, aos administradores e a todos os demais colaboradores da Missão Compliance, assim como aos seus parceiros de negócios, fornecedores, representantes, consultores e terceiros, atuando em nome ou em interesse da Missão Compliance.

ABRANGÊNCIA

Consideram-se reembolsáveis os gastos com alimentação (desde que respeitados os limites diários respectivos para cada refeição), hotel (com diárias dentro dos valores pré-estabelecidos), lavanderia (para viagens com permanência acima de 7 dias, atendidos os limites de gastos para estas despesas), transporte terrestres, com reembolso de quilometragem em veículo próprio ou locação de veículos (quando comprovadamente necessário, e atendidas as regras de locação), despesas com documentações de viagens e vistos (quando necessário e sujeito à aprovação da administração).

Os limites diários e os valores pré-estabelecidos estão informados na “Tabela de Valores”, na última página desta **POLÍTICA DE VIAGENS e REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS**.

ACOMPANHANTES

Não é permitido levar acompanhantes, como cônjuges, filhos ou companheiros (as) em viagens de negócios.

 	POLÍTICA	Código: POL-001-RH	Página:1
		Data Elaboração / Revisão: 28/08/2023	Revisão: 00
POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS			

CUSTOS PESSOAIS EM CONJUNTO COM VIAGEM DE NEGÓCIOS

Viagens de negócios e pessoais devem ser mantidas rigorosamente separadas.

PROGRAMAS DE BÔNUS

As milhas ou pontos coletados pelo colaborador, em viagens de negócios, são autorizados para uso pessoal, entretanto, a participação em programas de bônus/milhagem não é motivo para a preferência da empresa aérea, locadora de veículo, ou rede de hotel pelo colaborador.

É dever dos responsáveis pelas reservas, providenciarem as viagens de maneira individual tendo em consideração os fatores econômicos e os interesses da Missão Compliance.

RESPONSABILIDADES

Cabe ao colaborador (viajante)

Buscar alternativas mais econômicas para realizar suas visitas ou reuniões externas:

- Preparar o roteiro de viagem, incluindo trechos, datas e horários;
- Solicitar ao setor responsável a compra de passagens aéreas, reserva de hotéis e locação de automóveis conforme autorizado por seu superior, por e-mail, e de acordo às instruções contidas neste documento e;
- Prestar contas das despesas realizadas em visitas ou reuniões externas, conforme descrito neste documento.

Cabe ao Gestor da Área

- Aprovar, por e-mail, as viagens de seus subordinados, desde que estas sejam realmente necessárias e estejam de acordo com esta política; somente com a aprovação do gestor, via e-mail, poderão ser realizadas as emissões de passagens aéreas, pagamento de hotéis, etc ;
- Conferir e aprovar todas as prestações de contas de seus colaboradores;
- Gerenciar o orçamento referente a sua área.

 	POLÍTICA	Código: POL-001-RH	Página:1
		Data Elaboração / Revisão: 28/08/2023	Revisão: 00
POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS			

Cabe ao Administrativo/Financeiro

- Gerenciar se as requisições geradas e despesas gastas estão de acordo com a política da empresa e com as aprovações respectivas dos superiores;
- Verificar as prestações de contas de todos os colaboradores, solicitando as devidas correções ou complementos, quando necessário;
- Conferir e aprovar todas as prestações de contas.

Em todos os serviços de viagem, tais como: reservas e emissões de passagens aéreas, reservas em hotéis, locações de veículos, etc., serão obrigatoriamente utilizados os contratos e acordos que a empresa possuir com agências de viagens, hotéis, empresas aéreas, etc.

 	POLÍTICA	Código: POL-001-RH	Página:1
Data Elaboração / Revisão: 28/08/2023		Revisão: 00	
POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS			

TRANSPORTE AÉREO:

- O colaborador/prestador de serviço deverá utilizar as empresas aéreas com as quais a empresa mantém acordo e que ofereçam tarifas promocionais e condições mais vantajosas;
- A aquisição de passagens aéreas nacionais deverá ser feita, sempre que possível, com antecedência mínima de 20 dias da data da viagem, salvo com autorização do gestor da área;
- Para aquisição de passagens aéreas internacionais a aquisição deverá ser planejada com, no mínimo, 40 dias de antecedência da data da viagem;
- Em todos os casos, deve ser escolhida a menor tarifa disponível. As exceções devem ser aprovadas pelos administradores;
- Nos casos de voos internacionais, a classe de serviço a ser utilizada é a econômica;
- Após o agendamento do voo, qualquer alteração terá que ser justificada e aprovada pelo gestor;
- Bilhetes de voos não utilizados devem ser enviados, assim que possível, ao departamento financeiro, para que possam ser reembolsados pelas empresas aéreas.

 	POLÍTICA	Código: POL-001-RH	Página:1
		Data Elaboração / Revisão: 28/08/2023	Revisão: 00
POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS			

HOSPEDAGEM:

- As solicitações de reserva de hotel deverão ser feitas, com a antecedência mínima de 7 dias, salvo com autorização do gestor da área;
- A escolha do hotel deverá levar em consideração a disponibilidade, a localização, o objetivo da viagem, o tempo de estadia, o preço e a condição de pagamento;
- O colaborador deverá utilizar os hotéis credenciados ou que mantêm acordo de tarifas com a Missão Compliance;
- Quando ocorrer qualquer atraso durante a viagem ou outro motivo que leve ao não comparecimento ao hotel no dia marcado, o colaborador será responsável pela comunicação ao Hotel, de modo a evitar a cobrança de "no show";
- O cancelamento deverá ocorrer até o prazo estipulado pelo estabelecimento, a fim de não incorrer com multas e pagamentos indevidos; no caso em que ocorrer "no show" por falta de informação do colaborador e/ou prestador de serviço, com a antecedência devida, a despesa será lançada no centro de custo da área ou no centro de custo do projeto do solicitante;
- Na saída do hotel, o colaborador deverá conferir a nota de hospedagem, a qual deverá ser apresentada por ocasião da liquidação da viagem;
- Despesas pessoais como utilização de academia, frigobar, vídeos, serviços de limpeza, lavanderia, etc, não serão reembolsadas, exceto se houver uma finalidade comercial que possa ser comprovada e que se enquadrem dentro das condições descritas em "Outras despesas relacionadas com hospedagem";
- Excepcionalmente a administração poderá aprovar outras despesas de hotelaria.

 	POLÍTICA	Código: POL-001-RH	Página:1
		Data Elaboração / Revisão: 28/08/2023	Revisão: 00
POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS			

Outras despesas relacionadas com hospedagem:

Lavanderia:

As despesas com lavanderia somente serão reembolsadas em casos de viagens com duração superior a 7 dias corridos, ou no caso de pernoite sem planejamento prévio, mediante a apresentação dos comprovantes.

 	POLÍTICA	Código: POL-001-RH	Página:1
		Data Elaboração / Revisão: 28/08/2023	Revisão: 00
POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS			

Serviço de telefonia:

Solicitamos aos colaboradores que evitem utilizar o telefone do hotel, que pratica tarifas mais altas que as próprias operadoras de telefonia.

Deverá ser utilizado o telefone corporativo para tratativas profissionais.

Frigobar:

Os gastos com frigobar não serão reembolsados, exceto o consumo de água, sem restrição de valores.

Outras despesas:

Não serão permitidas durante a hospedagem, despesas referentes a aluguéis de DVD, massagem, fitness, ou outras despesas sem fins executivos. Somente os custos que estão diretamente relacionados com a viagem de negócios estão autorizados a serem reembolsados. Estes devem ser especificados e comprovados no formulário de despesas correspondente, de modo que o reembolso adequado seja feito.

 	POLÍTICA	Código: POL-001-RH	Página:1
		Data Elaboração / Revisão: 28/08/2023	Revisão: 00
POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS			

LOCAÇÃO DE VEÍCULOS:

É de responsabilidade do solicitante providenciar a autorização junto ao gestor da área.

- A locação de veículos está condicionada à comprovação da necessidade e à aprovação do gestor da área a que estiver subordinado o viajante;
- Após a utilização do veículo o viajante deve entregá-lo com o tanque cheio, conforme regras das locadoras, sendo o valor reembolsado na prestação de contas; despesas com abastecimento do veículo pago à locadora só serão reembolsadas mediante apresentação da nota fiscal;
- Os custos provenientes de danos causados ao carro, que não estejam cobertos pelo seguro na tarifa acordada, assim como as multas de trânsito, serão pagos pelo colaborador;
- Os veículos de locadora deverão ser vistoriados no momento da sua retirada e em sua devolução às locadoras; se for encontrado algum dano, este deve ser mostrado à empresa locadora antes do início da viagem e deve ser anotado no contrato de aluguel e confirmado pela locadora.

 	POLÍTICA	Código: POL-001-RH	Página:1
		Data Elaboração / Revisão: 28/08/2023	Revisão: 00
POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS			

TRANSPORTES TERRESTRES

Táxi / Motoristas Particulares (Uber, 99 Táxi, etc.):

- Quando necessário o deslocamento de/para o aeroporto, para atendimento ou visitas a clientes ou eventos de interesse da Missão Compliance, a MC reembolsará os gastos, mediante apresentação da nota fiscal ou recibo.

Carro pessoal do colaborador:

- O pré-requisito para receber o reembolso de quilometragem do carro é que o colaborador esteja com a habilitação válida e que o uso do carro pessoal seja para fins de trabalho no Estado/Cidade de destino, em reuniões, visitas, eventos de interesse da Missão Compliance e compromissos de fácil acesso;
- A empresa reembolsará apenas os gastos de km, conforme previsto, se eximindo completamente de qualquer responsabilidade por acidente, roubo, incêndio ou outra ocorrência com o veículo do colaborador/prestador de serviço e recomenda que cada proprietário faça o seguro de seu veículo;
- O colaborador também poderá utilizar o serviço de táxi / similares para um deslocamento a trabalho com prévia autorização do gestor da área. Neste caso, é obrigatória a apresentação do comprovante e justificativa da utilização, uma vez que a empresa já reembolsa o transporte com carro próprio.

 	POLÍTICA	Código: POL-001-RH	Página:1 Data Elaboração / Revisão: 28/08/2023 00
POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS			

Regras para Reembolso de KM:

- Serão reembolsados os KMs. rodados conforme planilha IX. Este valor será atualizado pelo Financeiro, anualmente, de acordo com o IGPM;
- Para solicitação de reembolso, deverá constar no pedido o detalhamento da data, do local e da quilometragem utilizada (a Km deve ser baseada no aplicativo Waze ou caminhos de menor KM) e apresentação do cupom ou nota fiscal;
- A solicitação deve ser enviada para a aprovação do gestor até o final do mês corrente, devidamente preenchida, ou junto com a prestação de contas nos casos de haver outras despesas de viagem.

Estacionamento:

- Despesas de estacionamento em aeroportos, por motivo de viagem, são reembolsáveis (com apresentação de comprovantes) desde que o custo seja inferior à utilização de táxi para o percurso residência / aeroporto / residência;
- Despesas de estacionamento de colaboradores ou prestadores de serviços, em visita a clientes ou eventos de interesse da Missão Compliance, somente serão reembolsadas mediante apresentação de nota fiscal.

Pedágio:

Despesas com pedágio, de colaboradores ou prestadores de serviços, em visita a clientes ou eventos, somente serão reembolsadas mediante apresentação de nota fiscal ou extrato do serviço de pagamento eletrônico (sem parar), destacando o dia e horário no relatório de despesas.

 	POLÍTICA	Código: POL-001-RH	Página:1
		Data Elaboração / Revisão: 28/08/2023	Revisão: 00
POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS			

REFEIÇÕES

Café da manhã:

- Em viagem de negócios, o reembolso do café da manhã será efetuado mediante a apresentação de comprovantes e não deverão exceder ao estipulado nas tabelas de valores pré aprovados;
- Não haverá reembolso de despesa com café da manhã quando este serviço for oferecido pelo Hotel, onde o colaborador esteja hospedado;
- Nos casos de café da manhã com clientes, deverá também ser considerada a planilha III para os valores respectivos, além da anotação do nome do cliente e da empresa, no verso do comprovante.

Almoço:

- Em viagem de negócios, o reembolso do almoço será efetuado mediante a apresentação de comprovantes e não deverão exceder ao estipulado nas tabelas de valores pré aprovados;
- Nos casos de almoço de negócios com clientes, deverá também ser considerada a planilha III para os valores respectivos, além da anotação do nome do cliente e da empresa, no verso do comprovante;
- Não está autorizado o consumo de bebidas alcoólicas e, consequentemente, não serão reembolsadas

 	POLÍTICA	Código: POL-001-RH	Página:1
		Data Elaboração / Revisão: 28/08/2023	Revisão: 00
POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS			

Jantar:

- Em viagem de negócios, o reembolso do jantar será efetuado mediante a apresentação de comprovantes e não deverão exceder ao estipulado na planilha III;
- Nos casos de jantar de negócios com clientes, deverá também ser considerada a planilha III para os valores respectivos, além da anotação do nome do cliente e da empresa, no verso do comprovante.

Obs.: A empresa não incentiva o consumo de bebidas alcoólicas, porém, está autorizado o consumo, com moderação e fora dos horários de expediente, entretanto, as despesas com bebidas alcoólicas NÃO serão reembolsadas; da mesma forma, empresa não autoriza a utilização de veículo alugado (quando por motivo de viagem ou trabalho), após o consumo de bebidas alcoólicas e incentiva a utilização de serviços de taxi ou veículos de aplicativos, mas a despesa destes meios de transporte alternativos não serão reembolsadas nos casos em que a empresa já esteja cobrindo as despesas de algum veículo locado para o transporte local.

 	POLÍTICA	Código: POL-001-RH	Página:1 Data Elaboração / Revisão: 28/08/2023 00
POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS			

Solicitação de reembolso de despesas de viagem:

- O reembolso deverá ser solicitado via formulário, disponível no site Unicap, na Área do colaborador/Formulários/Reembolsos de Despesas;
- O empregado deverá fazer o download do formulário de reembolso de despesas, preenchê-lo e anexar as notas fiscais;
- O formulário deverá ter a aprovação do gestor da área;
- Os reembolsos deverão ser solicitados com prazo máximo de 5 dias corridos do retorno da viagem;
- A prestação de contas deve estar suportada por todos os comprovantes de despesas, originais, mesmo que em valor diferente do reembolsável;
- Todas as despesas devem ser suportadas por comprovantes que possuam valor fiscal; não são aceitos comprovantes sem Razão Social, CNPJ ou em “recibos” de papelaria, etc.; exceções valem apenas para despesas com táxis que podem ser suportadas por recibos, desde que devidamente preenchidos e para as despesas com reembolso de quilometragem com carro próprio;
- Documento de compra em cartão (débito / crédito), não serve como comprovante de pagamento. Somente comprovante fiscal com nome do estabelecimento e CNPJ será aceito;
- Para que o reembolso aconteça dentro do prazo, é necessário que todos os documentos atendam a esta *Política de Reembolso de Despesas com Viagem*. Caso alguma despesa esteja fora dessa política, o relatório será rejeitado integralmente, para posterior correção.
- O pagamento do reembolso será realizado nos dias 01 e 15 do mês. De acordo com o envio dos documentos.

 	POLÍTICA	Código: POL-001-RH	Página:1
		Data Elaboração / Revisão: 28/08/2023	Revisão: 00
POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS			

Adiantamento para viagem:

- Não está autorizado o adiantamento de viagem.

 	POLÍTICA	Código: POL-001-RH	Página:1
		Data Elaboração / Revisão: 28/08/2023	Revisão: 00
POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS			

TABELA DE VALORES PRÉ APROVADOS

MOTORISTAS INTERIOR – Planilha I

REFEIÇÕES	Unitário/Por Dia	Regras para pagamento
Café da manhã	R\$10,00	SAIR ANTES DE 07:00
Almoço	R\$30,00	SAIR ANTES DE 12:00 CHEGAR APÓS 13:00
Café da tarde	R\$10,00	ESTAR EM ROTA ENTRE 14:00 E 17:00
Jantar	R\$30,00	SAIR ANTES DE 18:00 RETORNAR APÓS AS 21:00 OU DORMIR FORA
Banho	R\$ 10,00	DORMIR FORA SEM HOSPEDAGEM DE HOTEL

MOTORISTAS GRANDE BH – Planilha II

REFEIÇÕES	Unitário/Por Dia	Regras para pagamento
Café da manhã	R\$	R\$
Almoço	R\$ 30,00	R\$
Jantar	R\$	R\$

VENDEDORES – Planilha III

REFEIÇÕES	Com clientes AA/por pessoa	Com clientes AB/por pessoa
Almoço	R\$ 60,00	R\$ 60,00
Café da manhã	R\$ 20,00	R\$ 20,00
Jantar	R\$ 60,00	R\$ 60,00

VENDEDORES/MOTORISTAS – Planilha IV

REFEIÇÕES	Unitário/Por dia	Regras para pagamento
Almoço	R\$	Na admissão quando houver deslocamento para Formiga – Empresa providencia o almoço
Jantar	R\$ 30,00	Na admissão quando pernoitar em Formiga

	POLÍTICA	Código: POL-001-RH	Página:1
		Data Elaboração / Revisão: 28/08/2023	00
POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS			

VENDEDORES - V

HOSPEDAGEM	Diária(sem café da manhã)	Diária (com café da manhã)
Hotel (Brasil)	R\$	R\$ 100,00
Hotel (Exterior)	\$	\$
Lavanderia	R\$ 20,00	R\$ 20,00

MOTORISTAS – Planilha VI

HOSPEDAGEM	Diária(sem café da manhã)	Diária (com café da manhã)
Hotel (Brasil)	R\$	R\$ 90,00
Hotel (Exterior)	\$	\$
Lavanderia	R\$	R\$ 20,00

GERENTES – Planilha VII

HOSPEDAGEM	Diária(sem café da manhã)	Diária (com café da manhã)
Hotel (Brasil)	R\$	R\$ 150,00
Hotel (Exterior)	\$	\$
Lavanderia	R\$ 20,00	R\$ 20,00

GERENTES – Planilha VIII

REFEIÇÕES	Unitário/Por Dia	Regras para pagamento
Almoço/Jantar	R\$ 50,00	Quando o colaborador não estiver no município de residência e for dormir fora

Planilha IX

TRANSPORTE TERRESTRE	Diária/Quilometragem	Observação
Locação de Veículo	R\$ 100,00	Necessário autorização – Veículo 1.0 com ar
Veículo próprio (reembolso de KM)	Até R\$ 1,10/por KM rodado	