

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 09/04/2021	
	Responsável: Caroline Ferreira	Data de Vencimento: 09/04/2023	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 8
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

Aprovações	
Diretor da Área: 08/02/2021	Compliance Officer: 09/02/2021
Conselho de Administração: 25/02/2021	Conselho Diretor: 11/02/2021

Controle das Revisões			
Versão	Data	Descrição das alterações	Revisado por
00	17/12/2012	Emissão inicial	Sergio Lobo
01	15/05/2013	Inclusão de Atletas Medalhistas Olímpicos na Política e revisão de locação de veículo	Sergio Lobo
02	05/07/2013	Inclusão de Presidentes de Confederação nos itens de Passagens e Hospedagem e melhoria no texto de telefonia	Sergio Lobo
03	22/11/2013	Revisão no texto inicial e de passagens aéreas	Sergio Lobo
04	21/09/2015	Atualização do texto	Sergio Lobo
05	29/03/2016	Revisão do texto	Sergio Lobo
06	31/01/2018	Alterações no direito de uso das classes de passagem aérea, atualização nas categorias de hospedagem, tipos de transporte terrestre, atualização do item sobre telefonia.	Paulo Wanderley Teixeira
07	24/01/2019	Alterações nas regras para emissão de passagens aéreas nacionais, exceções a política de antecedência e hospedagem negociada pelo organizador para participação em eventos.	Paulo Wanderley Teixeira
08	08/02/2021	Descrições sobre termos e definições, aprovação de exceções, tempo de voo em passagens aéreas, documentação relativa a alteração de voo, regras para pagamento de bagagem extra, procedimento comprobatório para aquisição de hospedagem em categoria fora do permitido, contratação de serviços de alimentação com hospedagem, pagamento de despesas extras referentes a	Caroline Ferreira/ Ricardo Mathias/ Ricardo Nobre


	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 09/04/2021	
	Responsável: Caroline Ferreira	Data de Vencimento: 09/04/2023	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 8
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

		locação de veículo, inclusão de item sobre situações atípicas (pandemias, catástrofes, etc).	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------	--

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 09/04/2021	
	Responsável: Caroline Ferreira	Data de Vencimento: 09/04/2023	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 8
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	4
2. ÁREAS APLICÁVEIS	4
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	4
4. GLOSSÁRIO/TERMINOLOGIA	4
5. DIRETRIZES / DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	5
5.1 REGRAS GERAIS	5
5.2 EXCEÇÕES.....	6
5.3 PASSAGENS AÉREAS.....	7
5.4 HOSPEDAGEM.....	8
5.5 PASSAPORTES E VISTOS	10
5.6 SEGURO VIAGEM	10
5.7 TRANSPORTE TERRESTRE	11
5.8 TELEFONE / INTERNET	11
5.9 DIÁRIAS OU DESPESAS DE VIAGENS	12
5.10 SITUAÇÕES ATÍPICAS.....	12
6. RESPONSABILIDADES.....	13
6.1 COLABORADOR SOLICITANTE	13
6.2 GESTOR DA ÁREA SOLICITANTE	13
6.3 GESTÃO DE VIAGENS.....	13
6.4 AGÊNCIA DE VIAGENS.....	13

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 09/04/2021	
	Responsável: Caroline Ferreira	Data de Vencimento: 09/04/2023	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 8
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

1. OBJETIVO

Esta política tem o objetivo de estabelecer diretrizes para solicitação de viagens do COB, visando garantir melhor utilização dos recursos.

2. ÁREAS APLICÁVEIS


As diretrizes desta política se aplicam a todas as pessoas em viagens nacionais e internacionais custeadas pelo COB, tanto para viagens habituais (corporativo) quanto para eventos.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- PO-RH-006 - Política de Benefícios
- PCF-030 - Solicitação de Passagens Aéreas
- PCF-031 - Solicitação de Hospedagem e Transfer
- PCF-032 - Solicitação de Diárias ou Despesas de Viagem
- CFCC-002 - Relatório de Despesas de Viagem
- FORM VIAG – 0006 - Grupos de Hospedagem e Alimentação
- Formulário TI 003 – Solicitação de Roaming Internacional em Viagem a Serviço do COB;
- Guia Prático de Utilização e Controle de Taxi
- Guia Prático do Usuário: Relatório de Despesas de Viagem

4. GLOSSÁRIO/TERMINOLOGIA

- Fluxo online: fluxo para solicitação de passagens aéreas nacionais, onde o próprio solicitante visualiza a disponibilidade de voos e efetua sua reserva
- Fluxo offline: fluxo para solicitação de passagens aéreas nacionais (remarcações), passagens aéreas internacionais (novos bilhetes e remarcações), hospedagem e transporte terrestre através de cotação via agência de viagens.


	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 09/04/2021	
	Responsável: Caroline Ferreira	Data de Vencimento: 09/04/2023	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 8
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

- No-show: não utilização do serviço contratado sem aviso prévio ou cancelamento junto ao fornecedor.
- Remarcação: reprogramar trechos e/ou datas da viagem.
- Reserve®: sistema self-booking adquirido pelo COB para aquisição e controle de serviços de viagem junto a agência prestadora de serviços.
- Self-booking: sistema para solicitação de serviços de viagem, onde o próprio colaborador solicita uma viagem, dentro dos parâmetros da política de viagem. O atual sistema self-booking utilizado pelo COB é o Reserve®.
- SGV: Sistema de Gestão de Viagens, para viagens corporativas e eventos, onde constam todos os registros internos de viagens do COB, formulários online e pedidos de reembolso.

5. DIRETRIZES / DESCRIÇÃO DO PROCESSO

5.1 REGRAS GERAIS

- Todos os serviços previstos nessa política deverão ser solicitados através do sistema *self-booking Reserve*®.
- Todas as reservas de serviços de viagem deverão ser feitas através da agência de viagens contratada pelo COB;
- Deverão ser escolhidos sempre os serviços com o **menor valor** total apresentado (Incluindo tarifas e taxas obrigatórias) após comparativo com outros 2 (dois) preços, conforme a necessidade da viagem.
- O prazo mínimo de solicitação é de **10 (dez) dias corridos**. Qualquer descumprimento deverá ser justificado e documentado. Para viagens internacionais, aconselham-se 15 dias.
- Alterações devem ser sempre evitadas, mas caso seja necessário, devem ser devidamente justificadas dentro do pedido.


	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 09/04/2021	
	Responsável: Caroline Ferreira	Data de Vencimento: 09/04/2023	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 8
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

- Para passagens aéreas **para grupos** de 10 (dez) passageiros ou mais, a solicitação deve ser feita com no mínimo **30 (trinta) dias** de antecedência à área de Gestão de Viagens via e-mail;
- Para hospedagem **para grupos** de 10 (dez) ou mais apartamentos, a solicitação deve ser feita com no mínimo **30 (trinta) dias** a área de Gestão de Viagens através de formulário VIAG – 0006 - Grupos de Hospedagem e Alimentação;
- É responsabilidade da área solicitante verificar o orçamento disponível para realizar a viagem, antes de efetuar o pedido via sistema;
- Não é permitida a realização de viagens por estagiários;
- Exceções descritas nessa política só poderão seguir com justificativa plausível inserida no sistema Reserve® e aprovação do Gestor da área responsável;
- Todo cancelamento de viagem deve ser previamente notificado a área de Gestão de Viagens, através dos canais divulgados (Reserve®, e-mail ou telefone). Em sequência, deverá ser feita a solicitação de reembolso através do sistema SGV.
- Em casos emergenciais, os solicitantes deverão efetuar suas solicitações, através dos dados abaixo, desde que sempre formalizem posteriormente por e-mail:
 - ✓ Celular emergencial: (21) 99283-0117 | (21) 99161-5451
 - ✓ E-mail: emergencial@promotional.com.br / cob@promotional.com.br / gestaodeviagens@cob.org.br.
 - ✓ A documentação relativa ao motivo do cancelamento deverá constar posteriormente na prestação de contas.

5.2 EXCEÇÕES

Poderão ser solicitados pedidos fora do prazo de antecedência mínima, desde que em situações de competição ou treinamento de atletas custeadas pelo COB nas seguintes situações, devidamente informadas pelo solicitante na justificativa:

- cortes de atletas por lesão ou motivos técnicos em modalidades coletivas;

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 09/04/2021	
	Responsável: Caroline Ferreira	Data de Vencimento: 09/04/2023	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 8
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

- casos de lesão ou saúde graves, que exijam embarque imediato;
- casos de indisciplina que obriguem o COB a desligar o atleta da delegação imediatamente, retornando para a cidade de destino;
- Desclassificação de equipes ou atletas que impliquem na saída antecipada do local de hospedagem (ex.: vilas olímpicas).
- Todas as exceções acima descritas deverão seguir com justificativa detalhada inserida no sistema. A aprovação dos pedidos é de responsabilidade do Gestor da Área responsável.

5.3 PASSAGENS AÉREAS


As solicitações de passagens aéreas deverão preferencialmente contemplar trechos “ponto a ponto”, com voos diretos ou com o menor número de conexões e tempo de voo, desde que atendida a regra do menor valor global apresentado.

Para **viagens internacionais** serão permitidas apenas emissões em classe econômica.

Nota: Nos casos em que a passagem aérea em classe superior possuir valor igual ou inferior à classe econômica, a mesma poderá ser adquirida, anexando justificativa e documentos que atestem essa informação. Considera-se como exceção a necessidade emergencial de emissão de passagem de classe superior para atendimento mediante recomendação médica, sempre que o deslocamento apresentar riscos à saúde do passageiro.

Serviços adicionais: alimentação, *wi-fi*, assentos conforto e marcação de assentos paga, deverão ser pagos pelo viajante.

Alteração de bilhete: deve ser evitada, mas caso seja necessária, deverá ser devidamente justificada e aprovada no sistema Reserve® pelo gestor responsável. Toda e qualquer alteração por motivos pessoais deve ser paga pelo próprio viajante. A documentação relativa ao motivo da alteração deverá constar posteriormente na prestação de contas.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 09/04/2021	
	Responsável: Caroline Ferreira	Data de Vencimento: 09/04/2023	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 8
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

Regras para bagagem:

- Viagens nacionais: o viajante terá direito a um volume de 23kg.
- Viagens internacionais: o viajante deverá observar a regra de cada companhia aérea.
- **Nota:** Para voos com apenas um trecho (somente ida) ou com necessidade de bagagem identificada após a emissão do bilhete, a solicitação de compra de bagagem deverá ser solicitada e justificada previamente através do sistema Reserve®.
- Deverá ser sempre observada a melhor opção de compra de bagagem, junto a tarifa ou de forma avulsa, respeitando a política de menor preço;

Excessos de Bagagem (Para transporte de material esportivo/ de trabalho):

- Dentro das medidas para despacho no check-in: poderão ser pagos pela área de Gestão de Viagens, desde que solicitados com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência. Solicitações com 5 (cinco) dias ou menos poderão não ser atendidas, sempre mediante a confirmação da companhia aérea;
- Bagagens com tamanhos especiais (fora da medida padrão da cia. aérea): deverão ser solicitadas à área de Gestão de Viagens com no mínimo 10 (dez) dias corridos de antecedência para verificar a disponibilidade junto a companhia aérea. Nos casos onde não for possível o pagamento antecipado, a área solicitante deverá verificar a opção de solicitação de adiantamento junto a área de PCF (cujo prazo é de 8 dias corridos).

Programas de fidelidade:

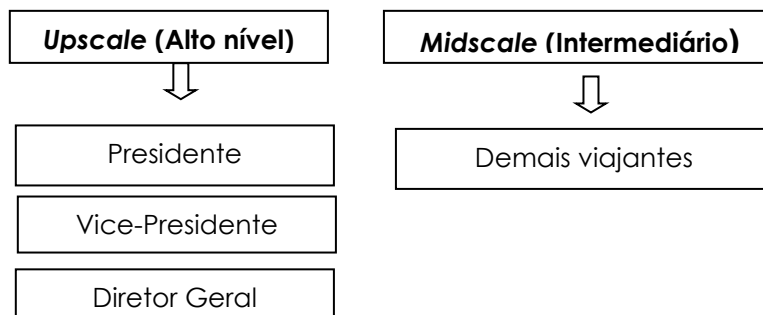
Os viajantes poderão acumular milhagem e outros benefícios, porém não têm permissão para escolha de voos com base nessas afiliações.

5.4 HOSPEDAGEM

As solicitações de hospedagem deverão contemplar opções dentro da categoria permitida e necessidade de localização do viajante.

Serão permitidas duas categorias de hotéis, conforme abaixo:

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 09/04/2021	
	Responsável: Caroline Ferreira	Data de Vencimento: 09/04/2023	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 8
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			



Despesas pagas pelo COB: diárias com café da manhã e taxas obrigatórias.

Despesas pagas pelo viajante: frigoar, lavanderia, internet, refeições (exceto café da manhã), *pay-per-view*, entre outros.

Como forma de reduzir custo, o COB poderá alocar mais de um viajante no mesmo apartamento.


Exceções à regra:

- Caso um hotel classificado em categoria *Upscale* apresente preço igual ou inferior a hotéis com categoria *Midscale*, este poderá ser utilizado para hospedagem de qualquer viajante, anexando justificativa e comparativo de preços que ateste essa informação pela agência;
- Em casos especiais que preveem trabalho em conjunto com diferentes níveis hierárquicos, será permitido o nivelamento a maior categoria;
- Caso o destino não apresente disponibilidade na categoria coberta pela política, ou não apresente condições satisfatórias de acomodação e logística, o viajante poderá justificar a escolha de uma categoria superior. Nesses casos, a agência deverá sempre justificar a inclusão de cotações fora da política, sempre após a aprovação da área de Gestão de Viagens.

Participação em Eventos:

Os viajantes que necessitem de hospedagem para participar de eventos devem observar as seguintes orientações:

- **Evento realizado no próprio hotel:** o solicitante poderá solicitar a inclusão deste hotel no pedido e o escolher, desde que seja a opção mais econômica, considerando o valor que seria usado para transporte.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 09/04/2021	
	Responsável: Caroline Ferreira	Data de Vencimento: 09/04/2023	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 8
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

- **Evento com hospedagem negociada pelo organizador:** o solicitante poderá incluir o(s) hotel(éis) em questão, seguindo sempre a regra da escolha da menor tarifa. Caso a tarifa já possua alimentação e transporte incluídos, poderá ser escolhida essa opção. O solicitante deverá também enviar documentação relativa ao evento via e-mail previamente para à área Gestão de Viagens. Neste caso, não é obrigatório o comparativo com 3 (três) orçamentos, caso não existam opções iguais, que ofereçam os mesmos serviços.
- **Evento com hospedagem obrigatória definida pelo organizador:** nesta situação, a política de menor preço não se aplica. O solicitante deverá informar no pedido sobre essa obrigatoriedade e enviar documentação comprobatória à área de Gestão de Viagens.
- **Serviços de alimentação (meia pensão) em hotéis:** será possível efetuar também contratação de alimentação (meia pensão) apenas em situações de competições ou treinamentos, incluindo atletas e demais da equipe técnica que estiverem em acompanhamento. Os colaboradores do COB que eventualmente estiverem em acompanhamento, não poderão ter suas alimentações pagas através desse recurso.

5.5 PASSAPORTES E VISTOS


Poderão ser custeados pelo COB, caso necessário.

5.6 SEGURO VIAGEM

Para todas as passagens aéreas emitidas pelo COB, o viajante terá direito a um seguro viagem.

O seguro poderá ser acionado em situações emergenciais como: emergências médicas, emergências odontológicas, extravio de bagagem, entre outros. Todos os itens cobertos pelo seguro estão presentes na apólice.

Em situações emergenciais mais graves, a área responsável deve entrar em contato com a área de Gestão de Viagens e/ou **Recursos Humanos**.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 09/04/2021	
	Responsável: Caroline Ferreira	Data de Vencimento: 09/04/2023	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 8
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

5.7 TRANSPORTE TERRESTRE

É responsabilidade da área solicitante ou do centro de custo responsável juntamente com o Gestor da área responsável avaliar qual a melhor opção de serviço terrestre a ser utilizado, visando sempre a melhor opção custo x benefício.

Opções de transporte disponíveis:

- *Transfer;*
- Taxi: para uso na cidade de destino da viagem, conforme Guia Prático de Utilização e controle de taxi;
- Locação de veículo: Carro modelo econômico / intermediário, com motor até 1.6, com ar e direção, com todos os seguros obrigatórios incluídos. A área solicitante deverá avaliar a opção mais econômica que atenda a necessidade;
- Van: modelo mais econômico que atenda a necessidade da viagem;
- Ônibus: em demandas dentro do município do Rio de Janeiro, a área solicitante deverá verificar previamente contrato global vigente de transporte com a área de Compras. Em outras regiões, deverá ser solicitada via Reserve® à área de Gestão de Viagens;


No caso de locações, custos extras como combustível (inclusive na devolução do veículo), pedágio, seguros pagos apenas no local, etc., deverão ser pagos na devolução do carro, sendo contemplados através de adiantamento. Casos emergenciais poderão ser reembolsados mediante aprovação.

Multas e/ou avarias são de responsabilidade pessoal do condutor, devendo ser pagas com seus próprios recursos.

Não é permitido o uso de veículo particular em viagens a serviço do COB.

5.8 TELEFONE / INTERNET

Em caso de necessidade de utilização de telefone/internet em viagens internacionais, poderá ser autorizado a utilização de roaming, apenas para colaboradores que já possuem chip (linha) do

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 09/04/2021	
	Responsável: Caroline Ferreira	Data de Vencimento: 09/04/2023	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 8
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

COB, que deverá ser solicitado através do formulário específico Formulário TI 003 – Solicitação de Roaming Internacional em Viagem a Serviço do COB.

Para eventos específicos poderão ser contratados serviços de telefonia, autorizados pelo gestor/ área responsável.

5.9 DIÁRIAS OU DESPESAS DE VIAGENS

São destinadas para pagamentos de refeições, transporte local e demais despesas pessoais, conforme procedimento específico.


A solicitação de diárias deve estar obrigatoriamente vinculada a uma viagem a serviço do COB, através de passagem emitida pelo próprio COB ou terceiros, com exceção nos casos onde o trabalho solicitado necessite de pernoite fora da residência do colaborador, porém na mesma cidade.

5.10 SITUAÇÕES ATÍPICAS

Em situações de catástrofes naturais, pandemias, e outros desastres, o COB poderá instituir procedimentos e políticas específicos. Além disso, fornecedores como companhias aéreas, hotéis, transporte terrestre entre outros poderão ter também regras específicas com relação a alterações e cancelamentos.

Antes de emitir um novo serviço, remarcar, cancelar ou tiver dificuldades em conseguir atendimento com seguro viagem, entre em contato com a área de Gestão de Viagens.

Caso não haja tempo suficiente de fazê-lo, qualquer serviço adquirido pago com recursos do próprio viajante, deverá ser devidamente justificado e ter aprovação do diretor geral para análise e aprovação e reembolso.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 09/04/2021	
	Responsável: Caroline Ferreira	Data de Vencimento: 09/04/2023	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 8
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

6. RESPONSABILIDADES

6.1 COLABORADOR SOLICITANTE

- Verificar a disponibilidade orçamentária antes da emissão do pedido.
- Cumprir as políticas, regras de bagagens, classes de passagens, serviços adicionais, cancelamentos, hospedagem, telefonia e utilização adequada de diárias/despesas.
- Seguir os procedimentos corporativos relacionados a viagens, referenciados nesta política.
- Realizar a adequada prestação de contas após a viagem, em consonância com o procedimento de prestação de contas, descrito no Guia Prático do Usuário: Relatório de Despesas de Viagem.

6.2 GESTOR DA ÁREA SOLICITANTE


- Avaliar e aprovar pedidos relacionados às viagens, bem como as prestações de contas, adequando às políticas vigentes envolvidas.

6.3 GESTÃO DE VIAGENS

- Acompanhar a condução das cotações e emissões feitas pela agência.
- Garantir o cumprimento da política de viagens vigente.
- Garantir a realização adequada da prestação de contas.

6.4 AGÊNCIA DE VIAGENS

- Efetuar as cotações e emissões em cumprimento a política de viagens vigente.
- Cumprir os prazos e processos estipulados em contrato.
- Dar suporte quanto a documentação necessária para prestação de contas.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 09/04/2021	
	Responsável: Caroline Ferreira	Data de Vencimento: 09/04/2023	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 8
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

Aprovado por:

Diretor da Área

Compliance Officer

Conselho Diretor

Conselho de Administração