	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 06/10/2023	
	Responsável: André Almeida	Data de Vencimento: 06/10/2027	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 11


POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS

Aprovações


Diretor da Área: 21/09/2023	Compliance Officer: 22/09/2023
Conselho Diretor: 27/09/2023	Conselho de Administração: 04/10/2023

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


	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 06/10/2023	
	Responsável: André Almeida	Data de Vencimento: 06/10/2027	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 11
POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

Versão	Data	Descrição das alterações	Revisado por
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 à 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 locação de veículo, inclusão de item sobre situações atípicas (pandemias, catástrofes, etc).	Caroline Ferreira/ Ricardo Mathias/ Ricardo Nobre
09	05/07/2023	Revisão geral do documento.	André Daumas, Caroline Ferreira/ Alessandra Nobrega
10	05/09/2023	Alterações de Bilhete para colaboradores COB. Regras para viagens de gestantes.	André Daumas, Caroline Ferreira/
11	06/10/2023	Alterações em Regras Gerais	André Daumas

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 06/10/2023	
	Responsável: André Almeida	Data de Vencimento: 06/10/2027	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 11
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.....	7
5.3	PASSAGENS AÉREAS.....	7
5.4	HOSPEDAGEM.....	10
5.5	PASSAPORTES E VISTOS	12
5.6	SEGURO VIAGEM	12
5.7	TRANSPORTE TERRESTRE	13
5.8	TELEFONE / INTERNET	14
5.9	DIÁRIAS OU DESPESAS DE VIAGENS	14
5.10	SITUAÇÕES ATÍPICAS.....	14
6.	RESPONSABILIDADES.....	15
6.1	COLABORADOR SOLICITANTE	15
6.2	GESTOR DA ÁREA SOLICITANTE	15
6.3	GESTÃO DE VIAGENS.....	15
6.4	AGÊNCIA DE VIAGENS.....	16

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 06/10/2023	
	Responsável: André Almeida	Data de Vencimento: 06/10/2027	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 11
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

- POL-RH-006 - Política de Benefícios
- PCF-032 - Solicitação de Diárias ou Despesas de Viagem
- CFCC-002 - Relatório de Despesas de Viagem
- 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
- POL-TI- 001 - Política de Segurança da Informação
- POL-DG- 005 - Política de Privacidade de Dados
- Planejamento Estratégico (Objetivo Estratégico 3.3. Conduzir os processos de forma sustentável, ética e transparente)

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, transporte terrestre e seguro-viagem através de cotação via agência de viagens.
- No-show: não utilização do serviço contratado sem aviso prévio ou cancelamento junto ao fornecedor.


	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 06/10/2023	
	Responsável: André Almeida	Data de Vencimento: 06/10/2027	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 11
POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

- 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.
- Alterações devem ser sempre evitadas, mas caso sejam necessárias, devem ser devidamente justificadas dentro do pedido, desde que sejam justificativas técnicas e estejam relacionadas a atividade profissional. No caso de colaboradores e RPA não serão permitidas alterações por motivos pessoais em quaisquer tipos de serviços;
- 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 e-mail, com todos os detalhes da solicitação;
- É responsabilidade da área solicitante verificar o orçamento disponível para realizar a viagem, antes de efetuar o pedido via sistema;

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 06/10/2023	
	Responsável: André Almeida	Data de Vencimento: 06/10/2027	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 11
POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

- Não é permitida a realização de viagens por estagiários;
- Gestantes poderão viajar seguindo os critérios de acordo com o período de gestação:
 1. 1 a 16 semanas: serão permitidas viagens nacionais e internacionais;
 2. 17 a 25 semanas: serão permitidas apenas viagens nacionais;
 3. A partir de 25 semanas: não serão autorizadas viagens;
- Para o embarque, nos casos 1 e 2, a gestante deverá apresentar atestado médico, independente das semanas de gestação, devendo ser emitido por um especialista em Ginecologia e Obstetrícia, em até 7 dias antes da data de partida do voo, incluindo as seguintes informações: origem e destino de sua viagem, datas de partida e chegada, semanas de gestação e autorização expressa de seu médico para viajar de avião;
- 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 e-mail). Em sequência, deverá ser feita a solicitação de reembolso através do sistema SGV. Todos os reembolsos solicitados deverão ter justificativas técnicas, caso contrário, o valor do saldo não reembolsado parcial ou integral deverá ser recomposto à conta do COB correspondente com recursos próprios do COB ou recursos do viajante.
- Fica, desde logo, o Supervisor de Viagens do COB, autorizado a firmar compromisso financeiro com empresas de serviços hoteleiros, até o limite de R\$ 1.000.000,00 (hum milhão de reais), e, na sua ausência, tal atribuição caberá ao seu superior imediato, ressaltando que a negociação deverá ser sempre ratificada conforme previsto no § 6º do art. 57 do Estatuto do COB.
- 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.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 06/10/2023	
	Responsável: André Almeida	Data de Vencimento: 06/10/2027	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 11
POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

- ✓ A regularização do processo de solicitação no emergencial deve ser realizada no próximo dia útil subsequente a solicitação de viagens. Caso esse prazo não seja cumprido, novos pedidos do solicitante poderão ser vetados, até que a regularização do pedido emergencial pendente seja feita.

5.2 EXCEÇÕES


Poderão ser solicitados como exceção, pedidos fora do prazo de antecedência mínima, desde que em situações de competição ou treinamento de atletas ou quando autorizado pela diretoria, também com a devida justificativa. Os pedidos devem mencionar:

- cortes de atletas por lesão ou motivos técnicos em modalidades coletivas;
- casos de lesão ou saúde graves, que exijam embarque imediato;
- casos disciplinares que obriguem o COB a desligar integrantes 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).
- Agenda da diretoria, vice-presidência e presidência.

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 AÉREAS¹


- As solicitações de passagens aéreas deverão ser emitidas considerando o menor preço global apresentado. As cotações poderão 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.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 06/10/2023	
	Responsável: André Almeida	Data de Vencimento: 06/10/2027	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 11
POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

- Diretoria, vice-presidência e presidência poderão optar por trechos ponto a ponto como primeiro critério na escolha dos voos e incluir marcação de assentos, desde que justificado previamente.

¹ **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 incluída a justificativa técnica e aprovada no sistema Reserve[®] pelo gestor responsável. A documentação correspondente deverá ser enviada à área de Gestão de Viagens pelo sistema Reserve[®], ou na falta deste, por e-mail para composição do processo de prestação de contas. Toda e qualquer alteração por erro de emissão e/ou erro de planejamento, deve ser paga pelo próprio viajante ou com recursos próprios do COB após a aprovação do Conselho Diretor, com a devida justificativa. A documentação relativa ao motivo da alteração deverá constar posteriormente na prestação de contas.
- **Regras para bagagem²:**
 - Viagens nacionais: o viajante terá direito a um volume de 23kg.
 - Viagens internacionais: o viajante deverá observar a regra de cada companhia aérea.
 - Deverá ser sempre observada a melhor opção de compra de bagagem, junto a tarifa ou de forma avulsa, respeitando a política de menor preço.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 06/10/2023	
	Responsável: André Almeida	Data de Vencimento: 06/10/2027	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 11
POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

²**Nota:** Em situações em que a necessidade de bagagem seja identificada apenas após a emissão do bilhete, a solicitação de compra poderá ser solicitada, desde que justificada previamente através do sistema Reserve®. O prazo máximo de solicitação é de 48 horas antes do voo, para bagagens padrão. Solicitações fora do prazo poderão não ser atendidas devido a disponibilidade da companhia aérea.

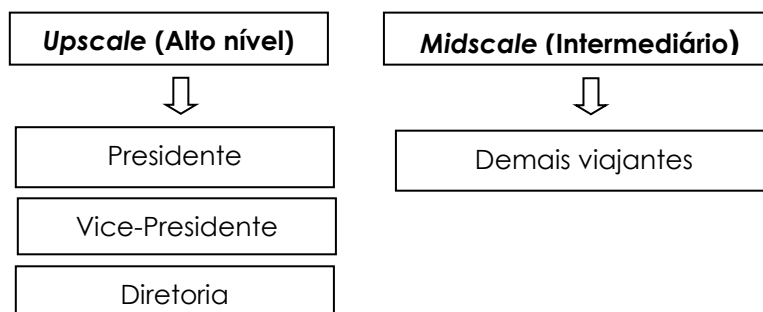
- **Excessos de Bagagem (Para transporte de material esportivo/ de trabalho):**
 - Dentro das medidas para despacho no check-in: poderão ser pagos pela área de Gestão de Viagens, desde que solicitados com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência. Solicitações com 5 (cinco) dias ou menos poderão não ser 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 em que 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.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 06/10/2023	
	Responsável: André Almeida	Data de Vencimento: 06/10/2027	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 11
POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

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:



- Despesas pagas pelo COB: diárias com café da manhã e taxas obrigatórias.
- Despesas pagas pelo viajante: frigobar, lavanderia, internet, *pay-per-view*, entre outros.
- Como forma de reduzir custo, o COB poderá alocar mais de um viajante no mesmo apartamento.

5.4.1. 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


	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 06/10/2023	
	Responsável: André Almeida	Data de Vencimento: 06/10/2027	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 11
POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

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.

5.4.2. 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.
- **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 em hotéis:** será possível efetuar também contratação de alimentação para colaboradores, atletas, demais membros da equipe técnica e Membros dos Poderes do COB que estiverem em acompanhamento.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 06/10/2023	
	Responsável: André Almeida	Data de Vencimento: 06/10/2027	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 11
POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			


- **Participação em eventos, reuniões e/ou compromissos em hotéis:** depois de realizado o orçamento dos fornecedores disponíveis mais próximos, poderá ser escolhido opção que não seja de menor custo, desde que seja a opção mais econômica em comparação ao fornecedor com menor preço global x custo de deslocamento.
- Todos os itens acima deverão atender os critérios estabelecidos nesta política.

5.5 PASSAPORTES E VISTOS

Vistos poderão ser custeados pelo COB, caso necessário. Para passaportes, a emissão deverá ser feita por conta do viajante.


5.6 SEGURO VIAGEM

- Para todas as passagens aéreas emitidas pelo COB, o viajante terá direito a um seguro-viagem, exceto para viagens nacionais de colaboradores do COB que já são contemplados por assistência médica custeada pelo COB.
- 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: 06/10/2023	
	Responsável: André Almeida	Data de Vencimento: 06/10/2027	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 11
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;
 - Trem: Aquisição de passe de trem para deslocamentos na categoria mais econômica disponível.
- 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.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 06/10/2023	
	Responsável: André Almeida	Data de Vencimento: 06/10/2027	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 11
POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

- 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 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.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 06/10/2023	
	Responsável: André Almeida	Data de Vencimento: 06/10/2027	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 11
POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

- 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.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 COLABORADOR SOLICITANTE


- Verificar a disponibilidade orçamentária antes da emissão do pedido.
- Efetuar as solicitações de viagens dentro das regras e procedimentos;
- 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;
- Responsável por todas as atribuições de solicitações do seu colaborador;
- Avaliar a utilização dos recursos, de acordo com suas regras.

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.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-GV- 001	
	Área: Gestão de Viagem	Publicação: 06/10/2023	
	Responsável: André Almeida	Data de Vencimento: 06/10/2027	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 11
POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			

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.

Aprovado por:

Diretor da Área

Compliance Officer

Conselho Diretor

Conselho de Administração