

 NEW WAVE	POLÍTICA	Página	1 / 6
		Revisão	01
	VIAGENS E DESLOCAMENTOS	Elaborado em:	30/06/22
		Válido até:	30/06/24
POL.11301.0001			

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e orientar quanto as normas para os processos de Viagens Corporativas, com intuito de definir parâmetros sobre qualquer viagem a serviço da New Wave Tech, abordando as regras referentes as seguintes atividades: emissão de passagens aéreas, hospedagem, adiantamento de despesas, reembolsos de viagem e prestação de contas, alimentação e transporte terrestre.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Deverá ser respeitada, divulgada e consultada pelos colaboradores de todas as áreas da New Wave Tech, sem restrições de data ou local, compreendendo todo e qualquer deslocamento para atividades fora de sua localidade comum de trabalho.

3. DEFINIÇÕES

Denomina-se “Viagem” as atividades externas relacionadas ao trabalho. Aplica-se também quando um colaborador exerce temporariamente um trabalho fora de sua base de trabalho.

- Viagem Corporativa - qualquer deslocamento aéreo, aquático ou terrestre que um colaborador faça em nome da New Wave Tech, compreendendo curtas e longas distancias.
- Viagens de Longa distância – Caracterizam-se por deslocamentos ininterruptos com duração de mais de 6 horas no trecho escolhido.
- Viagens Comuns – Viagens com características inferiores às de Longa Distância, porém com deslocamentos com quilometragem superior a 120 km o trecho de ida ou volta.
- Viagens Curtas – Viagens com deslocamentos com quilometragem inferiores a 120 km o trecho de ida ou volta.

4. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

A solicitação de viagem deve ser feita exclusivamente através do formulário “Solicitação de Viagem”, sendo que o viajante é o responsável pelas informações fornecidas nesta solicitação. As viagens somente devem ser solicitadas e autorizadas após análise da necessidade deste deslocamento, cuja presença física de um colaborador da New Wave Tech seja imprescindível e a justificativa da viagem deve constar no formulário de Solicitação de Viagem. Após o recebimento do formulário de Solicitação de Viagem, compete ao Gerente/Superior imediato aprovar ou não. Em caso de aprovação, o formulário deverá ser encaminhado ao Administrativo para as devidas providencias.

Área Gestora: Administrativo	Elaborador: Lucio Seligmann	Aprovador: Newton Souza
A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.		

	VIAGENS E DESLOCAMENTOS	Revisão: 01	Pag. 2 / 6
		Data: 31/05/2022	POL.11301.0001

A solicitação deve ser feita no mínimo com 3 dias úteis de antecedência à data do primeiro deslocamento para viagens nacionais e 8 dias úteis para viagens internacionais.

5. CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

Os critérios a serem observados para a aprovação de viagem são: necessidade, disponibilidade orçamentária no centro de custo do requisitante, duração, atividades a serem desenvolvidas.

Após a autorização pelo Gerente/Superior imediato, o formulário de Solicitação de Viagem, deverá ser encaminhado ao Administrativo até, no máximo, 3 dias úteis antes da data de necessidade do solicitante, em caso de viagens nacionais e de 8 dias úteis em caso de viagens internacionais, que procedera com a compra da passagem. É de competência exclusiva do Administrativo contatar a agência de viagens e providenciar a aquisição de hospedagem e transporte necessários à respectiva viagem.

A contratação dos serviços deve ocorrer com base nas informações descritas no Formulário de Solicitação de Viagem, e devem ser priorizadas as opções com menor custo. Uma vez contratados os serviços, o Administrativo deverá enviar ao solicitante todas as informações necessárias para a realização da viagem. Caso haja necessidade de adiamento ou cancelamento de viagem, o solicitante deverá informar, no prazo de 48 horas antes da viagem, e justificar formalmente para apreciação de seu Gerente/Responsável Imediato.

6. DIRETRIZES DO PROCESSO DE VIAGENS

Estão incluídas nas despesas de viagens as passagens aéreas, hospedagens, alimentação, locação de veículos, viagem em carro próprio, adiantamentos, taxi e transporte por aplicativo desde que devidamente aprovadas.

É permitido que os colaboradores utilizem seus programas de milhagem e hospedagem desde que não influencie na escolha de voo ou do hotel resultando em custos maiores para a empresa. As reservas devem ser realizadas independente de qualquer programa de fidelidade, sendo obrigatório a observância desta Política.

Para prevenção de consequências de uma fatalidade e proteger a continuidade das operações, as viagens de colaboradores em uma mesma aeronave, automóvel, ou qualquer outro meio de transporte estão restritas a não mais do que 50% dos colaboradores de uma mesma área ou unidade, independentemente do nível hierárquico. É responsabilidade de cada gestor evitar viagem em grupo e evitar autorização de viagem em grupo. Não é permitida a viagem de mais de 2 Diretores no mesmo meio de transporte.

 NEW WAVE	VIAGENS E DESLOCAMENTOS	Revisão: 01	Pag. 3 / 6
		Data: 31/05/2022	POL.11301.0001

6.1. Passagens Aéreas

As passagens aéreas somente são autorizadas entre localidades em que as distâncias rodoviárias forem superiores a 200 km. Para distâncias inferiores a 200 km devem ser utilizadas passagens rodoviárias, automóvel próprio ou locado, taxi ou serviço de aplicativo, conforme for mais adequado para cada caso. As passagens aéreas devem ser emitidas nas melhores tarifas (custo x benefício) a critério da New Wave, sendo a escolha da companhia aérea, preferencialmente, com base na menor tarifa oferecida. Para trechos aéreos internacionais ininterruptos superiores a 8 horas e inferiores a 10 horas, a reserva pode ser realizada em classe conforto ou econômico plus, e para trechos aéreos internacionais ininterruptos superiores a 10 horas, a reserva pode ser realizada em classe executiva.

- As passagens nacionais são emitidas em classe econômica;
- O intervalo de busca pela melhor opção será de até 2h antes e de até 2h depois do horário solicitado pelo viajante;
- Alterações deverão ser enviadas com o motivo ao Administrativo, que será analisado considerando custos diretos / indiretos, com antecedência suficiente que possibilite a adequada alteração quando necessária;
- A não utilização de trechos emitidos deverá ser comunicado formalmente ao Administrativo, que acompanhará o reembolso ou a reutilização do bilhete;
- Após emissão das reservas solicitadas, o colaborador receberá por e-mail os dados da viagem;
- Diferenças de tarifas decorridas pela perda do embarque somente serão reembolsadas mediante aprovação da Direção em situação de extrema excepcionalidade;

6.2. Hospedagem

A hospedagem deve ocorrer, preferencialmente, em hotéis credenciados pela Agência de Viagens contratada pela empresa. A escolha do hotel deve levar em consideração a higienização e 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. As acomodações são sempre tipo Standard. No caso de indisponibilidade da categoria Standard deve ser utilizada categoria imediatamente superior, ou outro hotel, obedecendo o critério de menor valor.

Em caso de não comparecimento ao hotel, o solicitante deve informar imediatamente ao Administrativo, para que este negocie com o hotel o não pagamento dos serviços. Despesas e taxas adicionais não previstas nesta Política deverão ser pagas pelo colaborador quando da saída do hotel.

- A reserva é efetuada na menor tarifa, respeitando custo/benefício x localização do local da atividade ou evento;
- Estão contempladas as despesas relativas a Diárias e Café da manhã;

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

 NEW WAVE	VIAGENS E DESLOCAMENTOS	Revisão: 01	Pag. 4 / 6
		Data: 31/05/2022	POL.11301.0001

- Os extras devem ser pagos no checkout e o reembolso solicitado na prestação de contas de acordo com os limites estipulados;
- Qualquer alteração deve ser solicitada ao Administrativo com o motivo, que será analisada considerando custos diretos / indiretos.

Todos os comprovantes de gastos com hospedagem (diárias, café da manhã e extras) devem ser apresentados na prestação de contas e reembolso e devem respeitar os limites estipulados nesta Política.

6.3. Adiantamento de Despesas

A solicitação de um novo adiantamento está condicionada à prestação de contas do último adiantamento realizado. Os adiantamentos para viagens podem ser concedidos com base no valor das despesas de viagem prevista e aprovados pelo Gerente/Superior imediato. Ao final de cada viagem o colaborador deverá realizar sua prestação de contas com prazo máximo de 10 dias. No caso de não cumprimento no prazo estabelecido o empregado será descontado em folha quanto ao valor do adiantamento. Deverão ser solicitados no prazo máximo de 3 dias de antecedência ao Administrativo com a indicação no formulário “Solicitação de Viagem”. O Administrativo encaminhará ao Financeiro para que sejam tomadas as devidas providências e comunicar ao colaborador a previsão do pagamento.

6.4. Reembolso/Prestação de Contas

O viajante deverá prestar contas das despesas de viagem ao Administrativo no período de no máximo 10 dias após o término da viagem através do formulário de Prestação de Contas com todos os campos preenchidos corretamente.

Todos os comprovantes de despesas e notas fiscais devem ser anexados ao “Formulário de prestação de contas”.

O Administrativo, após análise e conferência do Formulário e documentos da viagem, realizará a aprovação, contabilização das despesas e o encaminhamento ao Financeiro. O reembolso dos valores das despesas de viagem será realizado pelo Financeiro após todas as aprovações necessárias, em até 10 dias.

Caso o Solicitante tenha valores a devolver para a Empresa, deverá fazê-lo na entrega dos formulários ao Administrativo.

Despesas não relacionadas com a viagem, tais como, mas não restritas a: bebidas alcoólicas, multas de trânsito, contas de bar, uso de spa e health club, entretenimento, lavanderia não serão reembolsadas.

 NEW WAVE	VIAGENS E DESLOCAMENTOS	Revisão: 01	Pag. 5 / 6
		Data: 31/05/2022	POL.11301.0001

6.5. Alimentação

O colaborador, quando em viagem a serviço da New Wave Tech, terá suas refeições custeadas com base no limite estipulado por esta Política.

O viajante é reembolsado por despesas alimentícias e bebidas não alcoólicas incorridas enquanto atendendo os objetivos de negócios. Despesas com almoços ou jantares de negócios devem ser submetidas à aprovação do Diretor Executivo correspondente àquela viagem com informações detalhadas sobre a justificativa e envolvidos. O valor máximo diário a ser despendido não deve ultrapassar o valor de R\$100,00/dia para viagens nacionais e USD 100,00/dia para viagens internacionais, incluído o consumo no frigobar e demais refeições do hotel com os respectivos comprovantes. Tais consumos, caso não sejam faturados pelo hotel, somente serão reembolsados mediante a apresentação de Nota Fiscal detalhada.

6.6. Transporte Terrestre

O Colaborador que estiver em viagem a serviço da New Wave Tech terá direito a utilizar transportes para locomoção, desde que esteja relacionado à atividade do trabalho.

Recomenda-se a utilização de veículo próprio do colaborador, quando possível, para distâncias de até 120 km ou o uso de taxi ou serviço de aplicativo.

As viagens realizadas com veículos próprios são reembolsáveis de acordo com a quilometragem rodada e devem seguir o valor de R\$ 1,00 por quilometro, valor considerado suficiente para custear o consumo de combustível e desgaste do veículo.

Para o preenchimento do formulário de prestação de contas, o viajante deve informar a quilometragem percorrida e a área administrativa deverá verificar se a prestação de contas está correta,

Também são reembolsados gastos com pedágios e estacionamento desde que apresentado os comprovantes. Despesas com avarias, como sinistro e roubo, dentre outros, não são reembolsadas.

6.6.1 Locação de Veículos

Locações de veículos devem ser realizadas apenas em situações em que seja comprovada uma economia significativa perante o uso de táxi ou de veículos próprios. A locação do veículo deve ser realizada pela agência de viagens após aprovação do Gerente/Superior imediato, obedecendo sempre o critério do menor valor. A categoria utilizada é de veículos básicos (com ar-condicionado e direção hidráulica), sendo que a necessidade de veículos diferentes desta regra deve ser aprovada.

A locação de veículo, ao invés da utilização de táxi, será analisada considerando: custo/benefício/necessidade/ destino. O cancelamento ou alterações devem ser formalizados ao Administrativo. O colaborador deve devolver o veículo locado com o tanque de combustível no nível recebido, sempre que possível.

 NEW WAVE	VIAGENS E DESLOCAMENTOS	Revisão: 01	Pag. 6 / 6
		Data: 31/05/2022	POL.11301.0001

Na incidência de multas, a companhia locadora enviará a cobrança para a New Wave e o Administrativo deverá comunicar o colaborador responsável e a área de Gente & Gestão. Por fim, o colaborador receberá o desconto de tal valor através da folha de pagamento, se for o caso. A locação de veículos é permitida desde o colaborador possua habilitação válida.

6.6.2 Táxi e Aplicativos

Quando não cabível a utilização de veículo próprio ou alugado, o colaborador está autorizado a utilizar táxi ou serviço de aplicativo. Para deslocamentos em grupo (máximo de 4 pessoas com o trajeto que atenda a todos os usuários gerando menor custo) o pagamento será realizado por um único colaborador, sobre o qual incidirá o gasto no orçamento da área correspondente. Caso seja necessário o rateio do valor, o colaborador que efetuou o pagamento deve informar ao Administrativo os dados necessários ao rateio. Nas localidades onde não houver um serviço de taxi comum (com taxímetro) ou esteja indisponível, o colaborador deve utilizar serviço de taxi especial (corrida fechada, taxi executivo), pagar o valor e solicitar o recibo ao taxista destacando no verso o trecho percorrido e posteriormente solicitar o reembolso da despesa

Utilização de veículo com motorista, deve ser realizada apenas em situações em que seja comprovada uma economia significativa perante o uso de táxi (comum ou especial) de veículos próprios.

7. EXCEÇÕES À POLÍTICA

Qualquer exceção a esta Política deve ser aprovada pelo Diretor Executivo imediato do viajante.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Política e as futuras atualizações, informações complementares, documentos e formulários necessários para sua operacionalização deverão ser publicados e disponibilizados para todos os funcionários. A não observância desta política poderá ensejar penalidade. Os casos omissos ou não contemplados nesta Política serão analisados pela Diretoria. Esta Política entra em vigor a partir desta data.



NEW WAVE

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Empresa: _____

Colaborador: _____

Conta Orçamentária: _____

Centro de Custo: _____

Nacional
 Internacional

Motivo: _____

Passagem Aérea:

Data: _____ Origem: _____ Destino: _____

Data: _____ Origem: _____ Destino: _____

Data: _____ Origem: _____ Destino: _____

Data: _____ Origem: _____ Destino: _____

Passagem Terrestre:

Data: _____ Origem: _____ Destino: _____

Data: _____ Origem: _____ Destino: _____

Hospedagem:

Hotel: _____ Período: _____

Hotel: _____ Período: _____

Hotel: _____ Período: _____

Locação:

	Retirada:	Devolução:	
Cidade:	_____	Cidade:	_____
Agência	_____	Agência	_____
Data:	_____	Data:	_____
Hora:	_____	Hora:	_____

Adiantamento: Sim
 Não

Data da solicitação: _____

Solicitante: _____

Aprovador: _____