



## **POLITICA DE VIAGENS**

### **1. GUIA GERAL**

A política e os procedimentos contidos neste documento são aplicáveis a todos os empregados da INOVE RECUPERAÇÃO E COBRANÇA DE ATIVOS LTDA; tanto para viagens nacionais como internacionais. Essas orientações servem para incentivar os funcionários a gerar despesas relacionadas às viagens de forma cuidadosa e pensada.

- Planeje, sempre que possível, pelo menos com 15(quinze) dias de antecedência voos domésticos e 20 (vinte) dias para viagens internacionais.
- Tente economizar sempre que possível. Por exemplo, providenciar acomodações perto do local do cliente ou pegar um táxi ao invés de alugar um carro.
- Mantenha registros precisos e obtenha uma nota fiscal para cada despesa (exceto taxi, que pode ser recibo).

### **2. OBJETIVO**

Estabelecer e orientar os processos corretos e necessários para a realização de viagens corporativas de colaboradores, dirigentes e terceiros a serviço da INOVE RECUPERAÇÃO E COBRANÇA DE ATIVOS LTDA; compreendendo solicitação e aquisição de passagens, hotéis, eventos, locações, refeições, transporte e similares.

### **3. DIRETRIZES:**

#### **3.1** Premissas Gerais de Solicitação de Viagens

**3.1.1** Estão incluídas nas Solicitações de Viagens as passagens aéreas, hospedagens, locação de veículos e adiantamentos.

**3.1.2** As solicitações de Viagens, incluindo todas as despesas aí previstas, devem ser realizadas com o mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência.

**3.1.3** A equipe responsável pelos processos de viagem só inicia o tratamento logístico após a solicitação ter sido aprovada. Qualquer exceção de antecedência ou



falta de aprovação será analisada pontualmente, após aprovação do RESPONSÁVEL.

**3.1.4** Nas viagens em que os custos forem cobrados do cliente, essas mesmas diretrizes devem ser respeitadas.

#### **4. VIAGEM DE AVIÃO**

**4.1** Todos os funcionários são obrigados a usar classe econômica para viagens internacionais e domésticas.

**4.2** A escolha da companhia aérea deve ocorrer, prioritariamente, com base na menor tarifa oferecida, e somente em seguida poderá considerar-se como critério a preferência do solicitante.

**4.3** Caso o solicitante perca o voo por razões alheias à sua vontade, ele deverá arcar com a diferença de tarifa para viajar noutro voo, e comunicar imediatamente ao Setor RESPONSÁVEL, solicitando o devido reembolso posterior, mediante autorização

#### **5. VIAGEM TERRESTRE**

**5.1** As viagens terrestres são caracterizadas como tal a partir do deslocamento para locais além da cidade (e adjacências) onde o solicitante desenvolve normalmente suas atividades.

**5.2** As viagens terrestres devem priorizar o uso de ônibus sempre que possível.

**5.3** Nos casos em que o uso de ônibus for inviável, é permitido o uso de táxi, veículo próprio ou ainda o aluguel de veículo, desde que a opção esteja especificada na e tenha sido devidamente autorizada.

**5.4** Em caso de aluguel de veículo, a descrição do veículo e o valor do aluguel deverão ser informados ao Setor Financeiro, para que autorize previamente o aluguel.



## **6. HOSPEDAGEM**

- 6.1** A reserva é efetuada na menor tarifa, respeitando custo/benefício x localização do cliente/unidade.
- 6.2** A INOVE RECUPERAÇÃO E COBRANÇA DE ATIVOS LTDA; ficará responsável por cobrir o valor da diária do hotel mais os reembolsos comprovados por nota fiscal pelo empregado.
- 6.3** Não é permitido o reembolso de multa ou despesas extras decorrentes do não cumprimento do horário da diária estipulada pelo hotel.
- 6.4** Os imprevistos que impeçam a entrada no hotel reservado devem ser comunicados formalmente a INOVE RECUPERAÇÃO E COBRANÇA DE ATIVOS LTDA;

## **7. ALIMENTAÇÃO**

- 7.1** O café da manhã deve ser tomado no Hotel e, somente quando não for oferecido, poderá ser pago pelo funcionário e depois solicitar reembolso, mediante nota.
- 7.2** Durante a hospedagem, o consumo de itens do frigobar é limitado unicamente à água mineral, devendo os demais itens consumidos serem pagos pelo funcionário.
- 7.3** Os gastos com alimentação em viagens não poderão incluir refeições para terceiros ou ainda o consumo de bebidas alcoólicas.

## **8. DESPESAS**

### **Reembolsáveis:**

- Lavanderia (apenas o necessário e quando a duração da viagem for superior a 30 dias).
- Ligações relacionadas ao trabalho e uma ligação pessoal (de no máximo 30 minutos), salvo se houver situações de emergência.

### **Não-reembolsáveis:**

- Despesas pessoais (higiene, por exemplo), viagens pessoais, filmes no hotel, entretenimentos pessoais, seguro viagem pessoal, e taxas de cartão de crédito.



- Perda ou roubo de dinheiro, cartões de crédito.
- Perda de bens pessoais como automóvel.
- As despesas médicas que não estão relacionados com o trabalho e infrações de trânsito.
- Taxas relacionadas ao uso, por exemplo de spas e salões de ginásticas.
- Entretenimento com clientes sem autorização prévia.

## **9. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**9.1** Após o retorno da viagem, o colaborador deve, em até 5 (cinco) dias úteis, prestar contas ao Setor RESPONSÁVEL de todas as despesas tidas com alimentação, apresentando os devidos comprovantes de pagamento originais.

**9.2** Em caso da detecção de anormalidade ou excesso de alguma despesa realizada, o Setor Financeiro deve solicitar esclarecimento dos gastos, o qual, por sua vez, deve apresentar justificativa plausível. Se a justificativa não for aprovada a empresa deve cobrar o ressarcimento dos valores indevidos.

## **10. Considerações finais**

Quando um empregado escolhe um meio de transporte diferente da forma habitual para aquela viagem, os custos adicionais serão de responsabilidade do empregado.

Estas diretrizes são destinadas a incentivar os trabalhadores a refletir de forma cuidadosa sobre as despesas relacionadas com viagens que devem ser limitadas, sempre que possível. As despesas não explicadas ou sem recibos não serão reembolsadas.

A Política de Viagens e Procedimentos estão sujeitos à alteração pela empresa.