

## Sumário

1. Objetivo .....	2
2. Abrangência .....	2
3. Definições e Siglas .....	2
4. Diretrizes .....	2
5. Passagem Aérea.....	3
6. Hospedagem .....	4
7. Locação de veículo .....	5
8. Utilização de veículo próprio .....	6
9. Utilização do veículo NeoGrid- Comercial.....	6
10. Adiantamento de viagem.....	7
11. Prestação de Contas.....	8
12. Despesas reembolsáveis .....	9
13. Despesas não reembolsáveis .....	10
14. Despesas com cartão de crédito corporativo .....	10
15. Seguro para viagens nacionais e internacionais.....	11
16. Atendimento emergencial.....	11
17. Despesas faturadas contra o cliente .....	11
18. Aprovações de viagens.....	12
19. Atualização dos Valores da Política de Viagens. ....	13
20. Fluxograma.....	13

## 1. Objetivo

Este documento define regras e diretrizes para viagens corporativas Nacionais e Internacionais.

## 2. Abrangência

Esta política se aplica a todos os colaboradores e terceiros que venham a realizar viagens a serviço da empresa.

## 3. Definições e Siglas

**RDV** - Relatório de Despesas de Viagem.

**No Show** - Multa pelo não comparecimento do hóspede ou passageiro que tenha reserva confirmada e não efetuou o cancelamento da mesma dentro do prazo estipulado.

**VTM** - Visa Travel Money

## 4. Diretrizes

**4.1** Antes de planejar uma viagem, o colaborador deve considerar se as opções de vídeo e teleconferência seriam capazes de cumprir os objetivos de uma reunião fora da empresa. Reuniões virtuais são excelentes alternativas para redução de gastos com viagens.

**4.2** Todas as solicitações de viagem devem ser realizadas respeitando o prazo mínimo de **08 (oito) dias** (corridos) que antecedam a data início da viagem, através do Sistema de Viagens.

**4.3** Não será concedido adiantamento de valores para viagens que não respeitarem o item 4.2.

**4.4** Estão incluídas nas Solicitações de Viagens as Passagens, Hospedagens, Locação de Veículos, Serviços e Adiantamentos. O processo de viagens só inicia o tratamento logístico após a solicitação ter sido 100% aprovada. **É de responsabilidade do viajante, acompanhar o status de sua solicitação e cobrar do respectivo gestor a aprovação de sua viagem, sob o risco de perda da reserva e consequente aumento de tarifa.**

4.5 Para manter a tarifa selecionada na reserva da passagem, o viajante deve obter aprovação da solicitação de sua viagem no mesmo dia de sua abertura, até às 17h30min (respeitando o tempo de expiração da tarifa escolhida).

## 5. *Passagem Aérea*

Durante a escolha do voo, o viajante deverá escolher a tarifa lógica mais baixa. Tarifa “lógica mais baixa” significa que, o viajante não poderá reservar um voo com preço superior se houver outro com preço inferior disponível que atenda aos seguintes requisitos:

- Não altere o horário de partida e chegada em mais de 2 horas;
- Não aumente o tempo de voo em um trecho em mais de 2 horas;
- Promova economia de pelo menos 20% (mínimo de R\$ 100) com relação ao custo da passagem aérea de ida e volta;
- Possa utilizar aeroportos alternativos.

Para deslocamento entre os aeroportos no Estado de São Paulo, deve ser utilizado ônibus das companhias aéreas e/ou da Infraero. ( Planilha com horário dos ônibus, disponível no SE)

Para deslocamento entre os aeroportos no Estado de Santa Catarina, deve ser utilizado transfer executivo - solicitar via e-mail - taxi@neogrid.com

### 5.1 *Viagens Internacionais*

É necessário enviar um e-mail com a solicitação de destino e datas para a área de Gestão de Viagens, após a análise o colaborador será instruído a abrir a solicitação Off-line dentro do Sistema de Viagens.

. Passagens de classe econômica para Staff e Gerentes.

. Passagens de classe econômica para diretores, mas com assento Comfort, comprado diretamente na companhia aérea.

### 5.2 *Antecedência de reserva*

5.2.1 É fundamental que qualquer reserva solicitada, com antecedência inferior aos prazos abaixo, esteja justificada na requisição de viagem e esta, só será emitida após a aprovação do diretor da área.  
Prazo para solicitação de:

- Viagens nacionais: mínimo de 08 dias de antecedência a data do embarque;
- Viagens internacionais: mínimo de 20 dias de antecedência a data do embarque.

### 5.3 Cancelamento e alteração

5.3.1 Qualquer cancelamento ou alteração de passagem deverá ser comunicado, formalmente, a área de viagens com o mínimo de 48 horas de antecedência a data da viagem. No caso de cancelamento, enviar um e-mail ou *follow up* para a área de viagens justificando o motivo do cancelamento. Sendo alteração, uma nova solicitação deverá ser inserida no Sistema de Viagens, preferencialmente com a mesma companhia aérea da solicitação anterior, para o reaproveitamento do crédito do bilhete pago e indicar na observação o número da solicitação de viagem a ser alterada.

5.3.2 Passagens faturadas contra o cliente e que sofrem alterações por solicitação do cliente, serão faturadas integralmente e o crédito será utilizado para a remarcação da mesma viagem.

## 6. Hospedagem

6.1 Solicitações de reservas de hotel : Solicitação *Off-line*, o solicitante precisa apenas informar a Cidade e qual endereço irá visitar, a agência tem o cadastro de todos os hotéis com acordo, caso a visita seja em cliente, sempre informar o endereço para que o hotel escolhido seja próximo. A agência fará o contato direto com o hotel e as solicitações de hospedagem sempre vão para cotação.

6.2 O faturamento para a empresa é referente às diárias e taxas. Extras e cafés, devem ser pagos no check-out e solicitado reembolso de acordo com os limites estipulados no Item 11 deste documento.

6.3 No caso de despesas de frigobar lançadas com data incorreta pela fatura do hotel, o colaborador deverá justificar no campo observação a data real da despesa.

6.4 Todas as reservas de hospedagem estão sujeitas a divisão/compartilhamento de quarto com outro colaborador. As exceções são: Gerentes, que somente em grandes eventos estão sujeitos, Diretores que não estão sujeitos a essa regra e o item 6.4.

6.4 Alocação Contínua; - Alocação Contínua - Alocação presencial do colaborador previsto em um contrato de entrega ou pós-entrega das soluções Neogrid, cujo período total seja maior que uma semana, e a quantidade de dias consecutivos antes do retorno à base seja maior ou igual a 3 dias.

6.5 O cancelamento de uma reserva de hospedagem deverá respeitar os prazos estabelecidos pelo hotel, para não ocorrer à cobrança de *no show*. Reserva *on-line* até 72h antes do check-in. Reservar *off-line*, até 48h antes do check-in.

6.6 Os hotéis são definidos pela área de Viagens, selecionados pela melhor tarifa oferecida ou tarifa acordo, respeitando custo/benefício x localização do cliente/unidade.

6.7 Valores permitidos a serem reservados para hospedagem considerando as localidades de maior demanda:

Localidade	Tarifa aplicável*
São Paulo /SP	R\$ 300,00 à R\$400,00
Joinville /SC	R\$ 180,00
Porto Alegre /RS	R\$ 250,00
Curitiba /PR	R\$ 210,00
Rio de Janeiro /RJ	R\$ 300,00

\*Diária

## 7. Locação de veículo

7.1 A Categoria do veículo reservado é: modelo Básico com ar condicionado e direção hidráulica (Ver locadora preferencial em procedimentos).

**7.2** Para locação de veículos, o condutor deve estar com a carteira de habilitação vigente, ser maior de 21 anos, estar habilitado há mais de 02 anos. Não é necessário a apresentação de cartão de crédito, mas o condutor deve informar imediatamente a equipe de viagens sobre qualquer incidente envolvendo o veículo, através do e-mail ([viagens@neogrid.com](mailto:viagens@neogrid.com)).

7.3 A empresa não se responsabiliza por multas, veículo entregue sujo ou indevidamente abastecido, multa de trânsito e danos no veículo (batida, arranhões, vidro trincado). Qualquer acidente envolvendo o veículo alugado deverá ser informado imediatamente à área de viagens.

## 8. Utilização de veículo próprio

8.1 Para o colaborador que utilizar veículo próprio, o valor a ser reembolsado, por quilometro rodado, será de R\$ 0,72 (setenta e dois centavos). Neste valor já estão incluídas as despesas de lavagem, manutenção e seguro, bem como os impostos do veículo utilizado. O percurso decorrido e a referida distância devem estar claramente discriminados no Relatório de Despesas de Viagem.

8.2 Quando uma viagem terrestre exceder a 300 km (trezentos quilômetros) e não houver opção de deslocamento aéreo, o viajante deverá solicitar aluguel de carro, respeitando o item 7 (sete) desta Política.

8.3 Em caso de acidente, a empresa reembolsa somente o valor da franquia do seguro. É obrigatório que o colaborador tenha seguro vigente para utilização de veículo próprio.

## 9. Utilização do veículo NeoGrid- Comercial

9.1 A disponibilidade dos veículos NeoGrid - Comercial somente será realizada, com a aprovação das diretorias comercial e financeira, após análise de viabilidade financeira (custo/benefício).

9.2 A categoria do veículo foi analisada junto ao Gerente Comercial e autorizada mediante um contrato.

9.3 As especificações do veículo são: Carro 1.6 com ar condicionado, air bag, ABS.

9.4 Para utilização deste veículo o colaborador deverá ter idade superior a 21 anos e estar com a carteira de habilitação vigente.

9.5 Como premissa para utilização é necessário enviar cópia da CNH para área de Gestão de Viagens (viagens@neogrid.com).

9.6 Antes de planejar uma visita ao cliente, o colaborador deverá verificar no calendário do outlook se o carro já não está bloqueado para nenhum outro usuário. Para isso o colaborador deverá acessar a “sala de reunião do outlook chamada Carro - Comercial”.

9.7 É de responsabilidade do colaborador verificar a disponibilidade do carro.

9.8 O carro deverá ser devolvido todos os dias para a NeoGrid e nenhum colaborador está autorizado a pernoitar com o veículo, salvo em casos de viagem.

9.9 A chave deverá ser entregue a Gestão de Viagens no final de todos os dias.

9.10 A NeoGrid não se responsabiliza por multas ou carros devolvidos sem o tanque cheio, multa de trânsito ou danos ao veículo (batida, arranhões, vidro trincado). Toda responsabilidade é do colaborador usuário do veículo.

9.11 Qualquer acidente envolvendo o veículo alugado deverá ser informado imediatamente à área de viagens.

9.12 Quando saírem com o veículo os colaboradores deverão preencher algumas informações com a Gestora de Viagens. O horário de saída, o horário de chegada, e a quilometragem do veículo em tabela disponível com Gestão de Viagens.

9.13 O carro deverá ser devolvido sempre com o tanque cheio.

9.14 O via Fácil instalado no veículo, só poderá ser utilizado em Pedágios e é proibido o uso em estacionamentos de shopping.

## 10. Adiantamento de viagem

10.1 Todas as solicitações de adiantamento devem ser abertas via Sistema de Viagens, junto à requisição da viagem, respeitando o prazo de antecedência mínima. O valor do adiantamento estará disponível para o colaborador em até 02 (dois) dias úteis antes do início da viagem.

10.2 Os valores adiantados pela empresa são calculados de acordo com o período da viagem (em dias), respeitando os limites contidos no Item 12 desta Política.

- Viagem Nacional: depósito em reais na conta corrente do colaborador;
- Viagem Internacional: crédito no cartão de viagens (VTM)

10.3 Ao colaborador será permitido no máximo 02 (dois) adiantamentos em aberto. As demais solicitações serão bloqueadas até que as pendências sejam sanadas.

10.4 Caso o colaborador não preste contas do adiantamento no prazo de 30 ( trinta) dias após o retorno da viagem, poderá ter o valor total deste descontado em folha de pagamento. ( Vide item 11. Prestação de Contas).

10.5 Não será concedido adiantamento de valores para viagens que não respeitarem os prazos de antecedência mínima e **para colaboradores que não fazem a prestação de contas, nos prazos estipulados nessa Política.**

## 11. Prestação de Contas

11.1 A prestação de contas deve ser inserida no Sistema de Viagens em até 30( trinta) dias após o retorno da viagem. O lançamento das despesas deve obedecer às datas efetivas em que ocorreram as mesmas.

11.2 Os comprovantes fiscais devem ser individuais e encaminhados para a área de Viagem. Não serão aceitos comprovantes que relacionem outros colaboradores como beneficiários.

**11.3 Os comprovantes deverão respeitar o tipo de lançamento e horário da despesa. Ex: Notas referentes a almoço serão aceitas somente se o horário da nota compreender 11h00 à 14 horas.**

**Pamela, teremos condições de conferir este item? Pode ser motivo de glosa na auditoria.**

11.3 A conversão de moeda deve ser documentada no Sistema de Viagens no ato do lançamento da despesa.

11.4 As prestações internacionais devem ser feitas através do extrato do próprio VTM - Solicitar para Gestão de Viagens

11.5 O não cumprimento das normas citadas acima autoriza à área de Viagens a devolver a prestação de contas ao colaborador.

11.6 O prazo para pagamento dos reembolsos, que iniciará somente após a prestação de contas ter sido aprovada pelo Gestor e o recebimento dos comprovantes fiscais pela área de Viagem, divide-se em:

- 03 (três) dias úteis para que processo de viagens realize a conferência e liberação dos relatórios de despesas.
- 02 (dois) dias úteis para processamento pelo contas a pagar.

## 12. Despesas reembolsáveis

12.1 Os itens e valores reembolsáveis para as viagens estão estabelecidos conforme as tabelas abaixo:

Viagens Nacionais - Brasil	
Itens	Limites diários
Hospedagem	Hoteis com tarifa acordo NeoGrid /Agencia - ver Item 6 - Hospedagem.
Refeição	R\$ 70,00 - Incluindo almoço, jantar e frigobar.
Café da Manhã *	R\$ 15,00 - Quando não incluído na diária do hotel.
Telefone	R\$ 5,00 - Quando não possuir celular empresarial.
Internet	R\$ 12,00 - Quando o serviço não estiver incluído na diária do hotel.
Lavanderia	R\$ 10,00 - Quando a viagem for superior a 5 (cinco) dias consecutivos.
Quilometragem	R\$ 0,72 - Multiplicar pelo km rodado e especificar o roteiro.
Taxi	- Roteiro devidamente comprovado.

\*Café da manhã só é reembolsável quando há pernoite, salvo quando o mesmo não está incluso na diária.

Viagens Internacionais - América Latina e EUA	
Itens	Limites diários
Hospedagem	US\$180.00 - Pago com adiantamento no cartão VTM.
Refeição	US\$ 70.00 - Incluindo almoço, jantar e frigobar.
Café da Manhã	US\$ 12.00 - Quando não incluído na diária do hotel.
Telefone	US\$ 5.00 - Quando não possuir celular empresarial.
Internet	US\$ 12.00 - Quando o serviço não estiver incluído na diária do hotel.
Lavanderia	US\$ 10.00 - Quando a viagem for superior a cinco dias consecutivos.

Quilometragem	Não se aplica.
Taxi	- Roteiro devidamente comprovado.
Visto	Visto para viagem internacional, quando a viagem for solicitada pela NeoGrid
Vacinas	Vacinas obrigatória para viagens solicitadas pela NeoGrid

### 13. Despesas não reembolsáveis

- Medicamentos e materiais de higiene pessoal;
- Bebidas alcoólicas;
- Refeições com outros colaboradores;
- Violações e multas de trânsito;
- Excesso de bagagem;
- Entretenimento;
- Despesas com Familiares.
- Renovação de Passaporte.

### 14. Despesas com cartão de crédito corporativo

14.1 A prestação de contas do cartão de crédito corporativo é feita uma única vez ao mês e o saldo deve conferir com o extrato do cartão recebido mensalmente pelo usuário do cartão. Com o extrato em mãos, o colaborador tem até 7 (sete) dias úteis para fazer a prestação de contas no Sistema de Viagens como despesa “não reembolsável” e enviar o relatório das despesas com todos os comprovantes para conferência do Contas a pagar.

14.2 O uso do cartão corporativo, não é permitido para pagamento de despesas particulares e/ou despesas que não estejam relacionadas a viagens (Ver Política de Cartões de Crédito).

## 15. Seguro para viagens nacionais e internacionais

15.1 Todas as passagens emitidas com o cartão American Express EBTA, contam com um seguro de vida/saúde, considerando para viagens nacionais e internacionais. O manual de utilização está disponível para todos os colaboradores e poderá ser retirado junto à área de Viagens ou visualização no [SE Suíte](#). Este manual também é enviado por e-mail, junto com as passagens internacionais.

## 16. Atendimento emergencial

16.1 O atendimento emergencial da agencia poderá ser acessado somente em situações “emergenciais” que não permitam aguardar o dia útil seguinte, comprometendo o cronograma da viagem. Ex.: solicitação, alteração e cancelamento de viagens cujos serviços estarão prestes a se iniciar ou dentro do prazo de *no show* ou outras penalidades.

16.2 Quaisquer solicitação de serviços através deste recurso deverá ter aprovação do responsável pelo processo de viagens da empresa e, no dia útil seguinte ao chamado, o colaborador deverá inserir a solicitação no Sistema de Viagens como chamado “Emergencial” para aprovação via workflow.

## 17. Despesas faturadas contra o cliente

17.1 Sempre que, uma despesa de viagem for faturada contra o cliente, quando este não apresentar uma Política de Viagem, as regras da viagem seguirão a política de viagem da NeoGrid. Nestes casos, o responsável pelo fechamento da proposta, deverá comunicar a área de viagens sobre o acordado.

17.2 O gerente do projeto deverá comunicar o nome do projeto para que seja criado no TMS.

17.3 Gestão de Viagens e Faturamento precisam receber as informações referente ao que foi acordado em proposta. ( Gerente de Projeto).

17.4 Faturamento de despesas de terceiros deverão ser encaminhadas para área de viagens, depois de conferida uma solicitação de compra deverá ser aberta pelo responsável do projeto no SE. ( despesas de terceiros não podem ser lançadas no TMS).

17.5 Nos casos em que o cliente não aceita apenas a Nota de débito para faturamento a responsabilidade é do GN em verificar como as despesas deverão ser enviadas ao cliente, caso seja por proposta, deverá avisar ao faturamento o contato do Pré vendas para execução da proposta.

17.6 Gestão de viagens faz a conferência das OS e envia para o faturamento, o qual deverá efetuar enviar a ND para o cliente e ficar responsável pela cobrança dos pagamentos.

17.7 Alocação Contínua - A Programação de vôos deve ser validada diretamente com o colaborador antes do fechamento.

17.8 As eventuais diferenças entre políticas Neogrid e dos clientes necessariamente serão custeadas pelos respectivos centros de custo.

## 18. Aprovações de viagens

18.1 Todas as solicitações de viagens serão aprovadas, primeiramente, pela área de viagens, independente do valor. Após análise dos dados (custos e roteiros), a solicitação seguirá para aprovação do diretor responsável, **exceto área comercial**, finalizando o fluxo de aprovações e remetendo a emissão. Caso algum item da solicitação esteja em não conformidade com os valores estipulados no Anexo I, a área de viagens reprovará, solicitando as devidas correções.

18.2 As viagens dos Diretores necessitam apenas da aprovação da Gestão de Viagens.

18.3 O quadro abaixo identifica o nível de aprovações para as viagens:

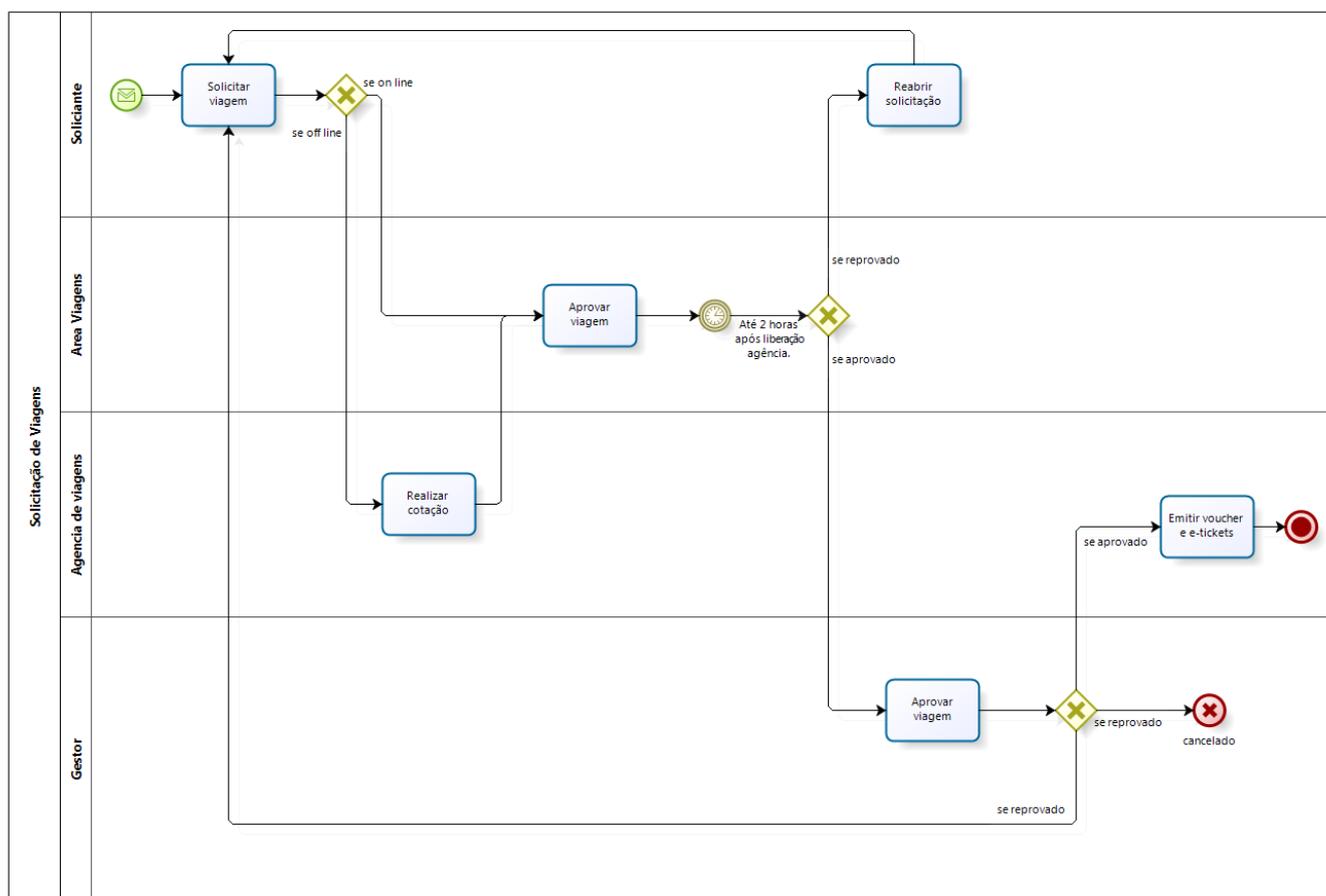
	Nacional	Internacional
Aprovador	<p>Solicitações de Viagens: Diretor responsável pelo centro de custo</p> <p><b>Solicitações de Viagens área comercial: Gerente responsável pelo centro de custo</b></p> <p>Reembolso de despesas: Gerente</p>	<p>Diretor responsável pelo centro de custo</p> <p>Reembolso de despesas: Gerente</p>

### 19. Atualização dos Valores da Política de Viagens.

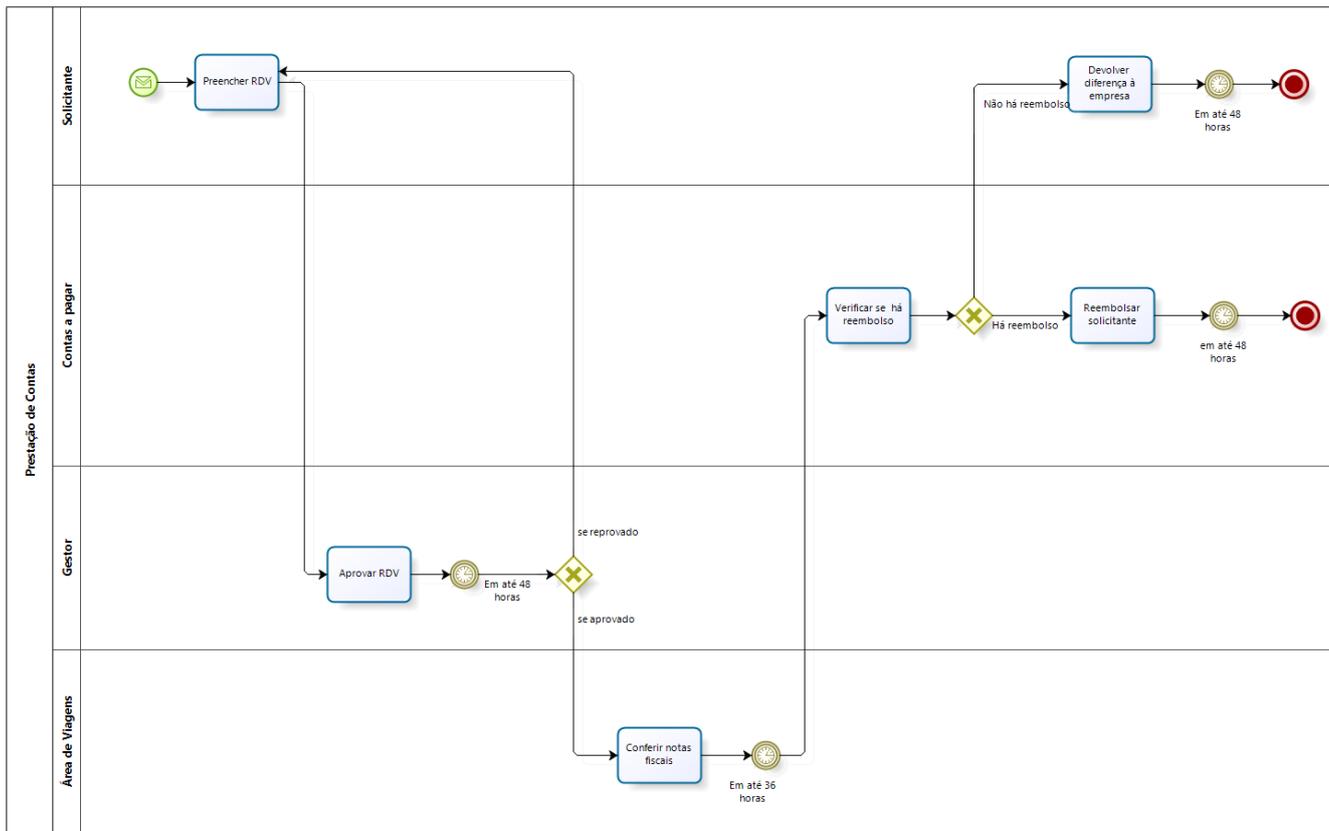
Anualmente, em Janeiro de todos os anos, a Política de Viagens será analisada em relação aos valores constantes nessa Política ou extraordinariamente, caso seja necessário por fatores economicos. Essa avaliação será feita pela Gestão de Viagens e analisada junto à Gerencia e Diretoria Financeira.

### 20. Fluxograma do Processo

#### 2.1 Fluxo de Solicitação;



Este documento é de caráter confidencial, de uso interno e exclusivo da NeoGrid SA, encontra-se legalmente protegido e é dirigido, exclusivamente, aos participantes NeoGrid. São expressamente proibidos o uso, a distribuição, a impressão ou a cópia deste documento externamente à NeoGrid.



Este documento é de caráter confidencial, de uso interno e exclusivo da NeoGrid SA, encontra-se legalmente protegido e é dirigido, exclusivamente, aos participantes NeoGrid. São expressamente proibidos o uso, a distribuição, a impressão ou a cópia deste documento externamente à NeoGrid.