



Política de Viagens e Reembolso Fusão

1. Finalidade:

Estabelecer e manter procedimentos para orientar os colaboradores, gerentes, coordenadores, assessores, diretores da Fusão em viagens de negócios nacionais e internacionais, regulamentar o Código de Ética e de Conduta da Fusão estabelecendo procedimentos de concessão de patrocínio de participação em eventos, bem como definir regras de reembolso.

2. Formulários:

⇒ FSV – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGENS (anexo 1);

⇒ FRD – FORMULÁRIO DE REEMBOLSO DE DESPESAS (anexo 2);

3. Objeto:

A política prevê a compra, reembolso, organização e acomodação para colaboradores em viagem de negócios da Fusão, autorizadas previamente, feitas através de agência de viagens ou funcionário designado pela Companhia. A Fusão reserva-se o direito de estabelecer o portador, meios, métodos, classes e outras condições de viagem consistente com metas empresariais. Em outras palavras, o viajante deverá cumprir: rotas, companhias aéreas, hotéis, etc., conforme orientação da Fusão ou pela Agência em nome da Fusão, visando a alcançar as taxas mais favoráveis para a Companhia.

4. Procedimento para aprovação de despesas de viagem.

4.1 Bilhetes aéreos.

Ao identificar a necessidade de realização de viagem de negócios, por meio de transporte aéreo, o solicitante deverá atentar-se para o seguinte procedimento:

a) O solicitante deverá preencher o cabeçalho do formulário (FSV - Anexo A), justificando a necessidade de patrocínio da viagem/evento e encaminhar ao seu gestor, anexando todos os documentos referentes ao evento (folders, programação etc.);

a.1) Quando o solicitante possuir cargo de gerente ou de assessoria, poderá encaminhar o formulário diretamente para a realização da cotação;

a.2) Todas as solicitações deverão ser feitas com, pelo menos, 15 dias de antecedência. Qualquer solicitação que não obedecer esse prazo deverá ser encaminhada diretamente a assessoria nacional da diretoria para análise e deliberação;

b) O gestor deverá analisar, no prazo de 24 horas, se a solicitação é legítima e em caso positivo, enviar para o setor específico para realização da cotação;

c) O setor de cotação deverá, no prazo máximo de dois dias, fazer pelo menos três cotações e preencher o formulário indicando o menor preço, bem como deverá realizar uma cotação no site www.decolar.com, anexando todas as cotações realizadas ao formulário. Após, todo o material deverá ser encaminhado ao financeiro;

c.1) O setor de cotação deverá avaliar se no intervalo de tempo de até 04 horas antes do compromisso não há opção de voo mais econômica. Nesse caso, ele deverá sempre optar pela opção mais econômica. Da mesma forma, no retorno, deverá avaliar a opção mais econômica disponível no dia;

c.2) Não será permitido ao solicitante determinar a companhia aérea, pela qual a viagem será realizada. O setor de cotação deverá sempre optar pela companhia aérea que disponibilizar o voo mais econômico;

d) O setor financeiro, no prazo de 24 horas, deverá programar internamente os valores da respectiva viagem, bem como o depósito do adiantamento de despesas, na proporção dos dias de viagem/evento, nos termos da letra D do item 05. Depois do que deverá preencher o campo reservado ao financeiro no formulário SVE (Anexo A) com as informações necessárias para instruir a análise da assessoria da diretoria;

e) A assessoria da diretoria, no prazo de 24 horas, deverá fazer análise formal prévia para identificar se o solicitante preencheu adequadamente o formulário e se juntou a documentação necessária para dar andamento ao pedido;

f) O solicitante terá até 05 (cinco) dias úteis, contados do dia de seu retorno, para entregar no departamento financeiro, relatório sobre o evento anexando as evidências e comprovantes de despesas (Anexo B).

O procedimento acima descrito será realizado eletronicamente via e-mail, portanto, ao final deverá constar todo o histórico de e-mails trocados, com a respectiva autorização de cada etapa.

Ainda fica definido que toda viagem internacional deverá obrigatoriamente possuir seguro viagem com cobertura de saúde, bagagem e assistência ao viajante. A aquisição de tal seguro será de responsabilidade do setor de cotação.

4.2 Hospedagem.

No caso de viagens com mais de um dia de duração, e havendo necessidade de hospedagem, o solicitante deverá preencher no formulário – FSV (Anexo A) o campo designado para hospedagem e obedecer ao procedimento descrito nas letras (A) a (F) do item 4.1 acima.

O setor de cotação deverá observar as seguintes peculiaridades:

a) Se houver acordo com hotel na localidade de destino, o setor de cotação está obrigado a reservar a hospedagem no respectivo hotel.

b) Em caso negativo, o setor de cotação deverá, no prazo máximo de dois dias, fazer pelo menos três cotações e preencher o formulário indicando o menor preço, bem como deverá realizar uma cotação no site

www.trivago.com, anexando todas as cotações realizadas ao formulário. Após, todo o material deverá ser encaminhado ao financeiro;

Ainda, fica definido que apenas diretores, gerentes gerais, nacionais e gerentes regionais tem o benefício de hospedagem em quarto individual. Os demais colaboradores da FUSÃO, sempre que possível, dividirão o quarto com outro colaborador do mesmo sexo.

Obs. Em casos de viagens internacionais, o colaborador deve informar-se sobre as exigências de documentação, como vistos, vacinas obrigatórias, bem como verificar se existem restrições ao país a ser visitado.

5. Orientações para reembolso de despesas gerais dos colaboradores da Fusão

a) O ressarcimento será realizado com a respectiva prestação de contas, que se dará com a apresentação do formulário de reembolso de despesas (anexo B) e deverá ser entregue no financeiro já vistado pelo gestor do solicitante, no prazo máximo de até cinco dias úteis do retorno do solicitante.

b) Validade das Notas Fiscais com até 30 dias da sua emissão.

c) Crédito será realizado apenas em conta corrente do viajante.

d) Não será admitida a prestação de contas parcial.

e) Será fornecido o valor de R\$ 100,00 por dia, a título de adiantamento de despesas de viagens, a ser depositado na conta corrente do viajante, no mínimo com um dia de antecedência da viagem/evento.

e.1) O valor fornecido, a título de adiantamento de despesas, deverá ser utilizado apenas para as despesas abaixo discriminadas. A respectiva comprovação se dará com a apresentação de nota fiscal nos termos da letra B do item 5.

e.2) Caso não haja a utilização do valor total, o saldo remanescente deverá ser devolvido quando da prestação de contas.

6. Para despesas não previamente informadas no formulário de solicitação de viagens, deverá obedecer os seguintes requisitos:

a) Refeições: Será feito reembolso de refeição no valor máximo de R\$ 60,00 por pessoa e por dia, não está autorizado reembolso de bebida alcoólica.

b) Passagem Terrestre: Conforme apresentação do ticket da companhia devidamente justificado.

c) Pedágio: Conforme apresentação do recibo justificado.

d) Táxi/Uber: Somente durante viagens com a devida aprovação do gestor do colaborador. Para os reembolsos de Taxi/Uber é necessário informar no recibo a placa do veículo, bem como o trajeto realizado.

Obs. Será autorizado o reembolso de traslado de taxi nos trajetos de: casa – aeroporto – casa / hotel - Trabalho – hotel.

e) Quilometragem: Se, devidamente autorizado pelo gestor do colaborador, será reembolsado até R\$ 0,50/Km rodado para o deslocamento devidamente justificado. A apuração das distâncias percorridas deverá seguir o seguinte procedimento: a) Informação pelo colaborador de KM antes e depois do percurso; b) apuração via site do Google da distância percorrida, devendo informar endereço de partida e chegada.

Obs. Para o reembolso de despesa de quilometragem, deverá obrigatoriamente, ser entregue a nota fiscal de abastecimento do combustível.

f) Estacionamento: Conforme apresentação do recibo justificado.

ANEXOS

Anexo 1 – Formulário de Solicitação de Viagem para Eventos

Anexo 2 – Formulário de Reembolso de Despesas