



## **POLÍTICA DE VIAGENS E PROCEDIMENTOS**

### **1. GUIA GERAL**

A política e os procedimentos contidos neste documento são aplicáveis a todos os empregados, dirigentes e terceiros a serviço da ABDER, doravante denominados de colaboradores, tanto para viagens nacionais como internacionais. Essas orientações servem para incentivar os colaboradores a gerar despesas relacionadas às viagens de forma cuidadosa e pensada.

**1.1** Planeje, sempre que possível, pelo menos com 30 (trinta) dias de antecedência vôos domésticos e 45 (quarenta e cinco) dias para viagens internacionais.

**1.2** Tente economizar sempre que possível. Por exemplo, providenciar acomodações perto do local do cliente ou pegar um táxi ao invés de alugar um carro.

**1.3** 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 à serviço da ABDER, compreendendo solicitação e aquisição de passagens, hotéis, eventos, locações, refeições, transporte e similares.

### **3. DIRETRIZES:**

**3.1** Premissas Gerais de Solicitação de Viagens.

**3.2** Estão incluídas nas Solicitações de Viagens as passagens aéreas, hospedagens, deslocamentos terrestres e adiantamentos.

**3.3** As solicitações de Viagens, incluindo todas as despesas aí previstas, devem ser realizadas, sempre que possível, com o mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência.

**3.4** 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 Superintendente Executivo.

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

### **4. VIAGEM DE AVIÃO**

**4.1** Todos os colaboradores 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 Superintendente Executivo, 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 solicitação 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 Superintendente Executivo, 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 ABDER ficará responsável por cobrir o valor da diária do hotel mais os reembolsos comprovados por nota fiscal pelo colaborador.

**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 ao Superintendente Executivo da ABDER.

## **7. ALIMENTAÇÃO**

**7.1** O café da manhã deve ser tomado no Hotel e, somente quando não for oferecido, poderá ser pago pelo colaborador 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 colaborador.

**7.3** Os gastos com alimentação em viagens não poderão incluir refeições para terceiros ou ainda o consumo de bebidas alcoólicas.

## **8. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS OU NÃO**

### **Reembolsáveis:**

**8.1** Lavanderia (apenas o necessário e quando a duração da viagem for superior a 2 dias).



**8.2** Ligações relacionadas ao trabalho e uma ligação pessoal (de no máximo 3 minutos), salvo se houver emergências.

**8.3** Em caso de perda de bagagem por negligência da companhia aérea, a ABDER vai reembolsar o colaborador, com valor necessário, para que o mesmo possa comprar alguns artigos de necessidades básicas e roupas.

**Não-reembolsáveis:**

**8.4** Despesas pessoais (higiene, por exemplo), viagens pessoais, filmes no hotel, entretenimentos pessoais, seguro-viagem pessoal se for o caso para viagens nacionais, e taxas de cartão de crédito.

**8.5** Perda ou roubo de dinheiro, cartões de crédito.

**8.6** Perda de bens pessoais como automóvel.

**8.7** As despesas médicas que não estão relacionados com o trabalho e infrações de trânsito.

**8.8** Taxas relacionadas ao uso, por exemplo de spas e salões de ginásticas.

**8.9** Entretenimento com clientes sem autorização prévia.

**8.10** Outras despesas que não forem autorizadas pelo Superintendente Executivo da ABDER.

## **9. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**9.1** Após o retorno da viagem, o colaborador deve, em até 10 (dez) dias úteis, prestar contas ao Superintendente Executivo de todas as despesas efetuadas com alimentação, apresentando os devidos comprovantes de pagamento originais.

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

## **10. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

**10.2** Estas diretrizes são destinadas a incentivar os colaboradores 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.

**10.3** A Política de Viagens e Procedimentos estão sujeitos à alteração pela Diretoria da ABDER.

**10.4** Esta política deve ser acompanhada pelo Superintendente Executivo da ABDER, no que tange à aplicação dos procedimentos de acompanhamento e ao controle de suas diretrizes.



**ABDER** ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA  
DOS DEPARTAMENTOS ESTADUAIS  
DE ESTRADAS DE RODAGEM

**10.5** As exceções, eventuais violações e casos omissos devem ser analisadas individualmente pelo Presidente e/ou pelo Superintendente Executivo da ABDER.

Aprovada na 1ª. Assembleia Geral Extraordinária de 2024, realizada no dia 08/04/2024, em Palmas/TO.