

**Número:** POL.VGM.001

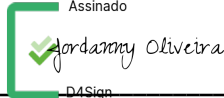
**Título:** Política de viagens corporativas

**Área Eminente:** Gestão de Viagens

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Aprovado por:**

Assinado  
  
 Jordanny Oliveira

Assinado  
  
 Michelline de Souza

Assinado  
  
 Luiz Mário Cesário Ladeira

**Jordanny Pouilly de Oliveira  
 Silva  
 (Gestão de viagens)**

**Michelline Souza  
 (Jurídico)**

**Luiz Mário Cesário Ladeira  
 (Diretor Administrativo  
 Financeiro)**

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>2</b>
<b>3. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....</b>	<b>2</b>
<b>4. DEFINIÇÕES DA POLÍTICA.....</b>	<b>2</b>
4.1. Viagem Corporativa.....	3
4.2. Despesas de Viagens.....	3
4.3. Despesas Permitidas.....	3
4.4. Despesas Não Permitidas.....	4
4.5. Despesas realizadas fora dos limites estabelecidos.....	4
4.6. Descumprimento das obrigações previstas na Política.....	4
4.7. Gastos.....	4
4.8. Atualização de valores.....	4
<b>5. DIRETRIZES DA POLÍTICA.....</b>	<b>4</b>
5.1. Procedimentos para emissão de passagens aéreas.....	4
5.2. Procedimentos para as despesas com Alimentação em viagem.....	5
5.3. Procedimentos para as despesas com Hospedagem.....	6
5.4. Procedimentos para as despesas com Mobilidade Interna.....	7
<b>6. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>7</b>
<b>7. <u>ADIANTAMENTO DE VIAGEM</u></b>	
<b>8. <u>DOCUMENTOS COMPLEMENTARES</u></b>	

## 1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer os critérios e as normas internas para os custos e despesas com viagens corporativas, incluindo hospedagem, refeição, mobilidade, passagens aéreas e terrestres, bem como a prestação de constas e solicitação de reembolsos por parte dos colaboradores da **ECO SOLUÇÕES EM ENERGIA S.A. (“ECO SOLUÇÕES”)**.
- 1.2. Os procedimentos acima foram criados com a finalidade de proporcionar maior eficiência nas despesas relativas a compras de passagens, controle nos registros contábeis e aderência às regras de *compliance* da **ECO SOLUÇÕES**.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. Esta Política aplica-se a todos os colaboradores e os prestadores de serviços (“**Usuários**”) que realizem viagens corporativas à serviço da **ECO SOLUÇÕES**.

## 3. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- 3.1. Cada **Usuário** é responsável por compreender e observar a Política de Viagens Corporativas (“**Política de Viagens**”) e o bom senso deve ser sempre aplicado. Sobretudo, quando relacionado às despesas.
- 3.2. Sempre que possível o Usuário deve ser flexível em seu planejamento de viagem, de modo a tirar proveito de oportunidades de custos inferiores.
- 3.3. A Diretoria Administrativa Financeira da **ECO SOLUÇÕES**, enquanto responsável pela gestão de viagens, tem, por princípio, promover facilidades e segurança aos **Usuários**, ofertando produtos e serviços que atendam às suas necessidades, priorizando o bem-estar e segurança dos **Usuários** através da busca por desenvolvimento de fornecedores, serviços e oportunidades de economias.

## 4. DEFINIÇÕES DA POLÍTICA

- 4.1. Viagem corporativa:** é o deslocamento realizado em nome e/ou a serviço da ECO SOLUÇÕES com o objetivo de realizar atividades relacionadas a obras, participação de eventos e reuniões, visitas comerciais, administrativas ou a fornecedores etc., pelas quais o Usuário tenha sido designado a participar dentro ou fora de seu ambiente habitual de trabalho e nos moldes previstos no contrato de trabalho.
- 4.2. Despesas de Viagem:** são os gastos com passagens aéreas, hospedagens, alimentação, transportes terrestres (tais como aplicativos de mobilidade e/ou ônibus) e outras necessidades que o Usuário, em caráter exclusivamente profissional, tem designado como **Despesas Permitidas**.
- 4.3.** Para fins da presente **Política de Viagem** são consideradas Despesas Permitidas:
- 4.3.1. **Hospedagem:** Corresponde à diária de hotel/pousada/hostel pelo período em que o Usuário permanecer à serviço da **ECO SOLUÇÕES** e em localidade que não possua residência própria ou que não seja seu local de trabalho habitual.
  - 4.3.2. **Transporte Aéreo e Rodoviário:** Corresponde ao deslocamento entre o ponto de origem e de destino do **Usuário** para realização de viagens corporativas a pedido da **ECO SOLUÇÕES**, considerando as menores tarifas e o tempo de deslocamento.
  - 4.3.3. **Alimentação em Viagem:** Corresponde o valor padrão definido por grupo, conforme definido no item 5.2.1. da presente Política de Viagem, para utilização exclusiva de lanches e refeições do Usuário enquanto estiver à serviço da ECO SOLUÇÕES.
  - 4.3.4. **Mobilidade Interna:** Corresponde ao deslocamento terrestre de/para o aeroporto e visitas a clientes, eventos ou serviços necessários à consecução do objeto da viagem corporativa.
  - 4.3.5. **Lavanderia:** Corresponde ao reembolso do serviço de limpeza e higienização das vestimentas do Usuário. Sendo permitido o Usuário utilizar-se desse serviço apenas a partir do 5º (quinto) dia consecutivo na mesma viagem corporativa.
  - 4.3.6. **Estacionamento:** Corresponde as despesas atinentes a guarda de veículo em estacionamento coberto, seguro, e decorrentes do itinerário corporativo, cujo veículo tenha sido adquirido nos termos da Política de Frota da ECO SOLUÇÕES.
  - 4.3.7. **Pedágios:** Corresponde as despesas com pedágios durante a realização de viagens corporativas e que são regidas pela Política de Frota da ECO SOLUÇÕES.
  - 4.3.8. **Auxílio Combustível:** Corresponde as despesas com combustível durante a realização de viagens corporativas e que são regidas pela Política de Frota da **ECO SOLUÇÕES**.
  - 4.3.9. **Locação de Veículo:** Corresponde as despesas com a locação de veículos durante a realização de viagens corporativas e que são regidas pela **Política de Frota da ECO SOLUÇÕES**.

**4.4. As Despesas Não Permitidas** não se limitam à presente **Política de Viagem**, devendo o **Usuário** observar aquelas que se encontram descritas na **Política de Frota** e demais políticas e normas publicizadas pela **ECO SOLUÇÕES**.

**4.5.** Despesas realizadas fora dos limites estabelecidos nesta **Política de Viagem** por perda de prazo ou falta de orçamento, deverão ter justificativa e autorização expressa do Diretor da área.

**4.6.** Descumprimento das obrigações previstas na **Política de Viagem** acarretará a aplicação das sanções disciplinares cabíveis.

**4.7.** Os gastos com viagens são individuais, não devendo o **Usuário** arcar com gastos de outros colaboradores ou terceiros.

**4.8.** Todos os valores citados neste documento podem ser alterados a qualquer momento mediante a atualização dessa **Política de Viagem** e publicação desta.

## **5. DIRETRIZES DA POLÍTICA:**

### **5.1. Procedimentos para emissão de passagens aéreas:**

5.1.1. Para solicitação de passagens aéreas o Usuário precisará utilizar o **Sistema de viagens** indicado pela ECO SOLUÇÕES e realizar sua solicitação.

5.1.2. O **Sistema de viagens** será utilizado pelo Usuário para solicitação de passagens e lançamento das despesas, bem como para acompanhamento da aprovação.

5.1.3. Para realizar o cadastro do **Usuário**, este deverá solicitar por meio e-mail, enviando as seguintes informações:

- Nome completo;
- Data de nascimento;
- CPF;
- RG;
- E-mail corporativo; e,
- Centro de custo.

- 5.1.4. Todas as passagens serão adquiridas na modalidade econômica, exceto se estiver acompanhada de uma justificativa plausível e aprovada previamente pela diretoria imediata por meio do *workflow* de aprovação no **Sistema de viagens**.
- 5.1.5. A solicitação de passagens deverá ser realizada no prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência da data da viagem (*antecedência significa economia*). As solicitações, com prazo inferior ao estabelecido e fora da opção de menor valor, devem conter *workflow* de aprovação.
- 5.1.6. A agência de viagens priorizará a escolha de passagens aéreas de menor valor, optando-se por dias e horários de baixa demanda, nos casos em que a viagem permita maior flexibilidade de datas e horários.
- 5.1.7. Após emissão das reservas solicitadas, o **Usuário** receberá por e-mail as informações da viagem, que deverão ser conferidos e validados em até 24 (vinte e quatro) após a emissão das informações da viagem.
- 5.1.8. Em caso de cancelamento de viagem (perda ou desistência do voo), ficará um crédito no nome (CPF) do **Usuário**, que deverá ser utilizado em até 1 (um) ano nas próximas viagens. Créditos não utilizados ou fora do período de utilização, serão descontados em folha. Só serão pagas pela **ECO SOLUÇÕES** se confirmado a não negligência do **Usuário** e mediante autorização prévia do gestor do centro de custo.
- 5.1.9. Não é permitida a compra de assentos conforto ou VIP. Com exceção de diretores, Presidente e colaboradores com condições físicas especiais.
- 5.1.10. Não será permitida a compra de espaço de bagagem, exceto nos casos abaixo:

TIPOS DE COMPRA BAGAGEM
1. Viagens superiores a 10 (dez) dias.
2. Viagens de <b>Usuário</b> que levem instrumentos ou equipamentos de trabalho que necessitem a compra de espaço de bagagem.
3. Transferência de <b>Usuário</b> entre obras.

- 5.1.11. Todos os prestadores de serviços que vierem trabalhar na empresa com os custos pagos pela **ECO SOLUÇÕES** deverão seguir os mesmos procedimentos apresentados nesta **Política de Viagem**.
- 5.1.12. Quanto aos reagendamentos/remarcações de passagens, somente poderão ser realizados com a aprovação do Diretor da área ou gestor do Centro de custo. Se a remarcação for por solicitação do **Usuário**, por questões particulares, as despesas do reagendamento deverão ser pagas pelo **Usuário**, exceto em casos específicos como problemas de saúde, falecimento de parentes ou alteração de cronograma de obras com autorização da gestão.

## 5.2. Procedimentos para as despesas com Alimentação em Viagem:

### 5.2.1. Limites de gastos com alimentação

GRUPO	VALOR POR DIA
TODOS OS USUÁRIOS	R\$ 60,00

- 5.2.2. As despesas com refeição serão reembolsadas por meio de chamado no **Sistema ORACLE**.
- 5.2.3. Os valores mencionados acima deverão ser utilizados exclusivamente para refeições.
- 5.2.4. Não serão reembolsadas despesas com bebidas alcoólicas, vestiários, higiene pessoal, materiais de uso e consumo, manutenção predial e materiais de escritórios.
- 5.2.5. Solicitações de reembolso por alimentação acima dos valores máximos descritos neste documento serão analisadas e concedidas pela Diretoria somente em casos excepcionais, considerando a inexistência de opções de estabelecimentos nas proximidades do local de hospedagem/trabalho, ou que envolvam relacionamento com clientes e parceiros de interesse da **ECO SOLUÇÕES** (exemplo: almoço ou jantar de negócios).

### 5.3. Procedimentos para as despesas com Hospedagem:

#### 5.3.1. Hospedagem em hotéis/pousadas/hostel:

**5.3.1..1.** O **Usuário** deve solicitar hospedagens, obrigatoriamente, através da plataforma de viagens, por meio de cotação off-line com a agência de viagens.

**5.3.1..2.** Nos casos em que as hospedagens disponíveis na localidade não aceitem os métodos de pagamento da agência, encaminhar a solicitação através de e-mail para a Gestão de viagens realizar uma busca de parceiros existentes na região, caso a **ECO SOLUÇÕES** já tenha um acordo de tarifa, a reserva será efetuada, caso contrário, será negociado um novo acordo, priorizando sempre os melhores descontos e tarifas.

**5.3.1..3.** Os pagamentos de despesas referente a hospedagens devem ser realizados via fatura pela própria agência de viagem, exceto se o hotel não trabalhar com faturamento, sendo necessário que o **Usuário** direcione sua solicitação para a **Gestão de viagens** prosseguir com as reservas e pagamentos.

5.3.1..4. Despesas com lavanderia serão reembolsadas no caso de viagens com duração acima de 5 (cinco) dias.

5.3.1..5. Despesas extras, como danos físicos ao hotel, gastos com canais de TV, perda de objetos, ou demais serviços utilizados que não se encaixam nas Despesas Permitidas não serão reembolsadas.

### 5.4. Procedimentos para as Despesas com Mobilidade Interna:

5.4.1. Para os deslocamentos necessários no destino final da viagem, os **Usuários** devem utilizar o aplicativo de transportes disponíveis na região, por exemplo, Uber, 99Pop e outros.

5.4.2. Em caso de localizações em que o aplicativo não funcione, o **Usuário** pode utilizar o serviço de táxi comum ou outras plataformas de transporte, sendo possível, apenas nesse caso específico, o comprovante por recibos para prestação de contas e reembolso.

5.4.3. Segue abaixo o trajeto de mobilidade do Usuário que será custeado pela **ECO SOLUÇÕES**:

LOCAL DE PARTIDA	DESTINO
CASA	AEROPORTO
AEROPORTO	HOTEL
HOTEL	LOCAL DE SERVIÇO
LOCAL DE SERVIÇO	HOTEL
LOCAL DE SERVIÇO	AEROPORTO
AEROPORTO/HOTEL/LOCAL DE SERVIÇO	LOCAL DE ALIMENTAÇÃO
LOCAL DE ALIMENTAÇÃO	AEROPORTO/HOTEL/LOCAL DE

	SERVIÇO
--	---------

## 6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 6.1. A prestação de contas de reembolso será feita pelo **Usuário** por meio de chamado no Sistema ORACLE em até 10 (dez) dias após o término da viagem.
- 6.2. Não serão aprovadas e nem reembolsadas as despesas estabelecidas no item 4.4 e 6.4.1.5 da Política de Viagem.
- 6.3. Na hipótese de a ECO SOLUÇÕES ter realizado o adiantamento de valores para consecução da viagem corporativa e caso o Usuário não realize a prestação de contas no **Sistema ORACLE** dentro do prazo 15 (quinze) dias após o término da viagem, este terá que realizar o reembolso à **ECO SOLUÇÕES** por meio de aceite de débito em folha, enviado por e-mail ou por meio de documento assinado.

## 7. ADIANTAMENTO DE VIAGEM

- 7.1. O montante a ser disponibilizado de forma antecipada para a realização de viagem corporativa, obedecerá a critério histórico de gasto médio, inclusive os parâmetros estabelecidos para alimentação, deslocamento e despesas extraordinária.
- 7.2. A solicitação de adiantamento de viagem deverá ser realizada através do **Sistema ORACLE**, com antecedência mínima de 10 (dez) dias à data da viagem.
- 7.3. Deixando o Usuário de cumprir os procedimentos de adiantamento de viagem, poderá ensejar na indisponibilidade dos valores.
- 7.4. Caso haja pendência em prestação de contas anteriores, o **Usuário** sem a devida justificativa, caracterizará conduta passível de aplicação de sanções administrativas, não sendo permitida a liberação de novos adiantamentos até a devida regularização.

## 8. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 8.1. Política de Frota (POL.LOG.001).

## POLÍTICA DE VIAGENS ECO SOLUÇÕES - VALIDADA 27 01 2023

docx

Código do documento d638dd7a-c011-4bcb-a906-945247f7e88d



### Assinaturas



Michelline de Souza  
michelline.souza@ecoenergia.eng.br  
Assinou

*Michelline de Souza*



Jordanny Pouilly de Oliveira Silva  
jordanny.oliveira@ecoenergia.eng.br  
Assinou

*Jordanny Oliveira*



Luiz Mário Cesário Ladeira  
luiz.ladeira@ecoenergia.eng.br  
Assinou



### Eventos do documento

#### 27 Jan 2023, 15:51:58

Documento d638dd7a-c011-4bcb-a906-945247f7e88d **criado** por KARLYANE RIBEIRO DE ABREU (dbccfe90-2026-4c7d-ae4f-65e894de9251). Email: karlyane.abreu@ecoenergia.eng.br. - DATE\_ATOM: 2023-01-27T15:51:58-03:00

#### 27 Jan 2023, 15:55:17

Assinaturas **iniciadas** por KARLYANE RIBEIRO DE ABREU (dbccfe90-2026-4c7d-ae4f-65e894de9251). Email: karlyane.abreu@ecoenergia.eng.br. - DATE\_ATOM: 2023-01-27T15:55:17-03:00

#### 27 Jan 2023, 16:06:19

MICHELLINE DE SOUZA **Assinou** - Email: michelline.souza@ecoenergia.eng.br - IP: 206.42.42.174 (206.42.42.174 porta: 32048) - Documento de identificação informado: 000.415.383-90 - DATE\_ATOM: 2023-01-27T16:06:19-03:00

#### 27 Jan 2023, 17:59:07

JORDANNY POULLY DE OLIVEIRA SILVA **Assinou** (97f7d546-b09a-4dc7-81b2-e4ea0ba8c2e0) - Email: jordanny.oliveira@ecoenergia.eng.br - IP: 138.36.1.15 (138-36-1-15.texnet.net.br porta: 13270) - Documento de identificação informado: 090.383.794-39 - DATE\_ATOM: 2023-01-27T17:59:07-03:00

#### 30 Jan 2023, 11:03:57

LUIZ MÁRIO CESÁRIO LADEIRA **Assinou** (990682c0-de75-4367-8bee-068bad38f55c) - Email: luiz.ladeira@ecoenergia.eng.br - IP: 138.36.1.15 (138-36-1-15.texnet.net.br porta: 55754) - Documento de identificação informado: 024.648.796-81 - DATE\_ATOM: 2023-01-30T11:03:57-03:00



Hash do documento original

(SHA256):16e6c2d8b4357e56d99d11eefaa7ab11931fd1df4721f876365d1db1909a8b1a

(SHA512):236d6634a0a78fc5a777f51ea6c57f9a5f2fe5419ee272bcbcb5c7d5aa2b27d269892db930aa4c903ace5fafdf3ba8b46ff718199795c0b7300dd5c183478621

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**