

**Manual de Referência**

**Política de Viagens e Despesas com Representação em Geral**

**Panpharma**

Data: 01/02/2014

Versão: 2.0

Sumário

[1. Introdução 3](#_Toc379415944)

[1.1 Objetivo 3](#_Toc379415945)

[1.2 Abrangência 3](#_Toc379415946)

[1.3 Definições 3](#_Toc379415947)

[2 Responsabilidades e Aprovações 4](#_Toc379415948)

[2.1 Aprovações de Viagens, Passagens, Locações e Hospedagens 4](#_Toc379415949)

[2.2 Central de Viagens 5](#_Toc379415950)

[2.3 Tesouraria Central 6](#_Toc379415951)

[2.4 Usuário Solicitante 6](#_Toc379415952)

[2.5 Demais Envolvidos 7](#_Toc379415953)

[3 Critérios Gerais 7](#_Toc379415954)

[3.1 Transporte Terrestre 8](#_Toc379415955)

[3.2 Transporte Aéreo 10](#_Toc379415956)

[3.3 Hospedagens 11](#_Toc379415957)

[3.4 Alimentação e outras despesas 12](#_Toc379415958)

[3.5 Despesas não reembolsáveis 14](#_Toc379415959)

[4 Exceções 14](#_Toc379415960)

[5 Considerações Finais 14](#_Toc379415961)

[6 Vigência e Aprovação da Política 15](#_Toc379415962)

1. Introdução
	1. Objetivo

Esta política tem por objetivo formalizar, definir e descrever critérios, procedimentos e normas para a utilização de transportes de qualquer natureza, hospedagem, alimentação, locação de veículos e serviços correlatos. Misteres colocados à disposição da Diretoria, Colaboradores e demais Usuários, quando em viagem a serviço, ou em situações que demande despesas de viagens com representação, desde que devidamente autorizados pela Empresa.

Nomeadamente, esta política também tem por objetivo a padronizar formulários, estabelecer o fluxo e requisitos mínimos de documentação e constituir os SLA´s (*Service Level Agreement – Acordo de Nível de Serviço*) que garantirão uma maior profissionalização e eficiência de todo o processo de viagens corporativas.

Através desta política busca se orientar todos os usuários, sejam Diretores, Colaboradores, Terceiros, Autorizadores de despesas ou Administradores, sobre as premissas básicas para a correta utilização e gestão deste meio de serviço.

Deste modo, pretende se proporcionar aos Viajantes do Grupo Panpharma maior comodidade e segurança, quando em viagens nacionais ou internacionais, ou quando em representação junto a clientes ou fornecedores.

A Tesouraria Central é a área responsável pela atualização desta Política, bem como pela fiscalização ao seu cumprimento, e orientação a todos os usuários.

* 1. Abrangência

O presente instrumento aplica-se a todas as empresas da Panpharma (Panpharma e American Farma), suas filiais e contratadas, a partir de sua promulgação.

* 1. Definições

As definições abaixo são para orientação dos usuários dessa Política nos processos de cadastros e reservas de passagens, hotéis e correlatos.

* Agência de Viagens: É o prestador de serviços de agenciamento de viagens, responsável pela emissão das passagens, reserva de hotéis, locação de veículos e demais serviços.
* Base Geográfica: Local (cidade) sede de trabalho do usuário (viajante).
* Central de Viagens: Área responsável por gerir o processo de viagens, realizar as cotações e identificar os melhores roteiros, acomodações e recursos dentro dos critérios vigentes nesta política. Ponto de apoio do usuário com a Agência de Viagens e responsável por orientá-los nos procedimentos de viagem, reembolsos, seguros e direitos.
* Contratados: Estagiário, fornecedor ou outra pessoa “convidada” a viajar pelo Grupo Panpharma, mediante autorização prévia.
* Hospedagem: É a acomodação do usuário durante o período de sua viagem conforme critérios estabelecidos nesta Política.
* Prestação de Contas: É a comprovação das despesas efetuadas durante a viagem por formulário/procedimento específico do Grupo Panpharma.
* Requisição de Viagens: É a solicitação feita pelo usuário via aplicativo disponibilizado pela Agência de Viagens vigente, ou seja, procedimento específico do Grupo Panpharma, na qual é requisitada e autorizada a viagem.
* Solicitante/Autorizador: Colaborador ou outra pessoa responsável por solicitar, autorizar e monitorar a viagem, desde que seja pessoa diferente do perfil de usuário.
* Transporte: É a forma de deslocamento colocado à disposição do usuário, compreendendo a utilização de transporte aéreo e/ou terrestre.
* Usuário: Executivos e demais colaboradores do Grupo Panpharma que viajam a serviço, mediante autorização prévia.
* Viagem a Trabalho: É quando o usuário, por questões de trabalho, necessita deslocar-se no mínimo 100 Km de sua base geográfica para outra cidade, conforme critérios definidos nesta política, considerando o trajeto de ida e volta.
* Gastos Reembolsáveis: Gastos de colaboradores em viagem com estadia, alimentação e transporte, que não puderam ser pagos pelos meios disponibilizados pelo Grupo Panpharma, além de gastos com lavagem de roupas e outras despesas pagas pelos funcionários através de desembolso particular em viagem, sempre que respeitados os limites da Política de Viagens.
* *ROAMING:* Utilização de um aparelho celular em uma área de prestação de serviços que não a de origem do aparelho.
1. Responsabilidades e Aprovações
	1. Aprovações de Viagens, Passagens, Locações e Hospedagens

Fica estabelecido nesta Política que a solicitação de viagem, bem como a posterior prestação de contas, será aprovada de acordo com o quadro abaixo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nível de Cargo** | **Autorizador** |
| Diretor Estatutário | Outro Diretor Estatutário |
| Diretor  | Diretor Estatutário da Área |
| Gerente | Diretor da Área |
| Demais Colaboradores | Coordenador e Gerente |
| Tabela 01: Níveis de autorização de viagens |

O aprovador poderá delegar uma pessoa responsável para liberar as viagens de sua área por motivos tais como: férias, viagem a serviço, entre outros, entretanto, a responsabilidade permanece sendo do aprovador principal, conforme tabela acima. Está alteração deverá ser comunicada por e-mail ao Coordenador de Tesouraria Central com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.

O Diretor Estatutário, Diretor e/ou Gerência Imediata nesta Política são os responsáveis diretos pela autorização das viagens, adiantamentos e prestações de contas, além de ser solidariamente responsável pela exatidão, idoneidade dos comprovantes de despesas e o cumprimento desta política junto aos seus subordinados. Sendo de sua responsabilidade avaliar e validar as solicitações conforme esta política.

Deste modo, cabe ao Diretor Estatutário, Diretor e/ou Gerência Imediata, determinar a melhor forma de transporte em uma Viagem (aérea, terrestre via ônibus ou veículo).

Compete ao Diretor Estatutário, Diretor e/ou Gerência Imediata exercer o controle sobre as liberações de viagens e as prestações de contas dos usuários sob sua gestão. Assim, fica estabelecido nesta Política que em todas as solicitações de viagens deverá conter informações robustas que justifiquem a necessidade da viagem, descrevendo o motivo pelo qual o processo não pode ser realizado via Videoconferência ou *Call*.

O Diretor Estatutário, Diretor e/ou Gerência Imediata, fica ciente por meio desta Política que, os desvios de política aprovados serão apontados mensalmente em reuniões de conselho através de gráficos e indicadores.

* 1. Central de Viagens

Define-se nesta Política como Gestor do processo o Setor de Central de Viagens que por sua vez está alocado ao departamento de Tesouraria Central.

A fim de adequar os níveis de serviço, ficam atribuídos à Central de Viagens as seguintes funções:

1. Acompanhar e criticar reservas de serviços baseando-se nas Requisições de Viagens recebidas via aplicativo disponibilizado aos usuários, conforme normas contidas nessa Política;
2. Efetuar contato com a Agência de Viagens representando a empresa na solução de problemas e demais questionamentos;
3. Confirmar emissão de passagens e *vouchers* requisitados, após a devida autorização e informar aos usuários da sua disponibilidade;
4. Orientar todos os usuários descritos nesta Política em processos oriundos de viagens corporativas, como por exemplo: obtenção de passaportes, vistos, seguros, obtenção de moeda estrangeira, e etc., ou seja, facilitar aos usuários os melhores serviços e as condições mais vantajosas para realizações de viagens;
5. Gestão efetiva de Viagens Corporativas – benefícios para os viajantes e análise de melhores práticas do mercado – *benchmarking* efetivo, participação de convenções e feiras do ramo;
6. Acompanhar acordos comerciais com Cias Aéreas e Hotéis de acordo com o contrato pré-estabelecido com a Agência de Viagens vigente;
7. Emissão e acompanhamento de relatórios gerenciais, bem como a elaboração de gráficos mensais dos KPI’s, indicadores chaves no desvio da Política ou demonstrativos de gastos;
8. Reportar diariamente à Diretoria e/ou Coordenação de Tesouraria quaisquer anormalidades ou desvios significativos da Política;
9. Atualização e aplicação desta Política e outras práticas que julgar necessárias para execução das atividades operacionais.
	1. Tesouraria Central

O Departamento denominado Tesouraria Central nesta Política assumirá o papel de agente financiador, ou seja, executará as funções descritas abaixo:

1. Liberar adiantamento para viagens aos Usuários que não possuem Cartão de Crédito Corporativo de acordo com os valores descritos nesta Política. Para tanto a liberação do valor será realizada em até 48 horas após a solicitação;
2. Processar e/ou rejeitar em caso de descumprimento desta Política, quaisquer prestações de contas decorrentes de processo de adiantamento;
3. Confrontar documentação apresentada na prestação de contas conforme critérios estabelecidos nesta Política, podendo recusar a prestação de contas e notificar as irregularidades ao Gestor Imediato do usuário e/ou Gerente da Área envolvida;
4. Enviar ao Departamento de Contabilidade os documentos fiscais oriundos da prestação de contas para arquivamento após contabilização dos mesmos;
5. Buscar inovações e parcerias a fim de garantir melhoria constante no processo de viagens;
6. Gerenciar o cumprimento desta Política, bem como solicitar novas atualizações em prol das melhores práticas de gestão de viagens.
	1. Usuário Solicitante

O Usuário Solicitante nesta Política será responsável por efetuar o cadastro no sistema de solicitação de Viagens da Agência Vigente.

Cabe ao solicitante adequar a solicitação de acordo com esta Política respeitando as reservas efetuadas com o menor preço ponderando sempre a necessidade da viagem e redução de custo. Deste modo, o solicitante deverá ter em mãos o plano de viagens autorizado pelo gestor imediato, a fim de evitar remarcações e/ou cancelamentos.

Igualmente, efetuar o cadastro de solicitação da viagem com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, garantindo que em caso de cancelamento os valores das passagens já emitidas sejam reaproveitados em outra viagem. Desta forma, os adiantamentos realizados devem ser imediatamente devolvidos à Tesouraria Central.

Após a realização da viagem o Usuário Solicitante deverá efetuar a prestação de contas em até 5 (cinco) dias após o retorno, sob pena de desconto em folha de pagamento caso a prestação de contas não seja realizada em tempo hábil.

* 1. Demais Envolvidos

Nas melhores práticas desta Política, cabe ao departamento de Compras Não Revenda negociar a contratação da agência de viagens considerando os melhores *fees* para a empresa, além de analisar e acompanhar junto à Agência de Viagens os acordos com as cias aéreas, hotéis, locadoras de veículos e demais fornecedores relacionados.

Cabe ao Departamento de Recursos Humanos manter atualizado o cadastro de todos os colaboradores da empresa, disponibilizando ao Setor de Central de Viagens mensalmente ou sempre que necessário os cadastros dos novos colaboradores ou colaboradores desligados para efetivação de dados no Sistema da Agência de Viagens.

Na hipótese de valores a serem reembolsados sem adiantamento prévio, fica estabelecido nesta Política que o departamento de Contas a Pagar fará o processo de cadastro de pedido mediante requisição aprovada pelo Gestor do Centro de Custo. O processo seguirá o fluxo normal de ZSP – Requisição de Pagamento para compras não revenda, de acordo com a Política de Contas a Pagar vigente.

1. Critérios Gerais

 Para fins desta política, não é considerada viagem a trabalho os deslocamentos para as cidades distantes a menos de 100 (cem) quilômetros da base geográfica do usuário, independente do meio de transporte a ser utilizado e o período de permanência. É de responsabilidade do colaborador respeitar este critério, devendo a Central de Viagens revisar se o trecho/itinerário solicitado caracteriza ou não como viagem a serviço. Para os colaboradores da área comercial o critério será definido na Política Comercial Vigente.

Os serviços necessários à execução de qualquer viagem ou alteração de viagem em andamento devem ser solicitados somente à Central de Viagens com antecedência mínima de 48 horas para as Viagens em andamento e de 15 (quinze) dias para novas solicitações. O horário de atendimento da Central de Viagens será de 8h às 12h e das 13:15 às 18h de segunda à sexta feira. Não será admitida comunicação à Central de Viagens em prazo inferior à 48 horas, salvo as exceções quando houver autorização escrita do Diretor Estatutário da Área.

De acordo com os critérios estabelecidos nesta Política é vedada a negociação direta entre o usuário e os provedores de viagens (cias. aéreas, hotéis, locadoras de veículos etc.). Em caso de perda de voo, tendo esta ocorrida por responsabilidade do empregado, o mesmo arcará com as despesas excedentes e poderá negociar diretamente com a companhia aérea e hotel, se necessário.

O prazo para pagamento do reembolso ao empregado que tenha utilizado de valor financeiro próprio para cobrir as despesas necessárias durante a viagem, complementando ou não o adiantamento realizado pela empresa, será de até 05 dias úteis após a entrega dos recibos comprobatórios das despesas.

Não será liberado novo valor de adiantamento para usuários com pendências. Portanto, para que um novo valor de adiantamento seja liberado é necessária que a prestação de contas de adiantamento anterior tenha sido feita. Na hipótese de viagem sequencial será flexibilizado até dois adiantamentos pendentes, não podendo ser gerado um terceiro adiantamento se as pendências persistirem.

Deste modo, caso o adiantamento esteja com status de aberto pelo período superior a 30 dias, fica definido nesta Política que não poderá ser liberado um novo adiantamento até a regularização.

Não serão reembolsados demais gastos decorrentes de viagem emergencial, além dos tipificados, ou seja, não são reembolsáveis materiais de higiene pessoal, vestuário e etc.

Para os empregados não residentes em Goiânia as prestações de contas deverão seguir via malote. Os recibos ligados ao projeto de viagem deverão ter descrições no verso identificando a ordem de investimento ou o centro de custo se for o caso.

Os profissionais “convidados” (personalidades, consultores, etc.) do Grupo Panpharma, devem ter suas viagens autorizadas pelo Diretor da Área solicitante. Os gastos extras referentes às viagens autorizadas devem ser aprovados segunto o critério supracitado. As contratações de fornecedores de viagens para promoções e eventos devem ser realizadas em sua integralidade através da Diretoria de Compras, ressaltando-se que a Central de Viagens não contrata quaisquer serviços relativos a eventos. Os eventos devem ser tratados diretamente com a Agência de Viagens e o Departamento de RH da empresa, aplicando se sempre a Política vigente.

* 1. Transporte Terrestre

Fica estabelecido nesta Política que para o uso de ônibus, o usuário deve se dirigir à Rodoviária, adquirir sua passagem e embarcar utilizando os meios de pagamentos e reembolso disponíveis na região.

O reembolso com deslocamento ocorrerá apenas quando a empresa não puder disponibilizar transporte próprio e para os seguintes itinerários:

* Residência do colaborador ao aeroporto, rodoviária ou vice-versa;
* Do aeroporto ao local do evento e/ou hotel ou vice-versa;
* Demais casos em que exista a real necessidade de deslocamento, devidamente justificado e aprovado pelo gestor.

Será aceito como comprovante de despesas com táxi o recibo emitido pelo próprio taxista, preenchido com a placa do veículo, valor da despesa, origem, destino, nome do servidor, local e data. O preenchimento deverá ser sem rasuras e assinado pelo prestador de serviço.

Fica vedado a utilização dos serviços de Taxi extra o deslocamento nas unidades onde tenham convênios. Para este serviço será solicitado a emissão de voucher à Central de Viagens.

Em caso de utilização de veículo da empresa o mesmo deverá ser reservado junto ao setor transporte/administrativo da unidade, com antecedência de 2 (dois) dias.

Nesta hipótese o colaborador ficará responsável por qualquer dano eventual ou multa que o veículo tiver no período sobre sua responsabilidade.

Veículos da empresa, só poderão ser abastecidos mediante requisição em postos credenciados, que devem ser consultados na unidade.

O condutor do veículo deve estar com a sua documentação “Carteira de Habilitação” válida, em atendimento à legislação de trânsito, sendo proibida a utilização do veículo para uso particular ou transporte de terceiros.

Na utilização de veículos particulares, serão utilizados somente quando não tiver veículos disponíveis na empresa e com autorização do Gerente da Área/Unidade, com reembolso de Km rodado, conforme segue:

* O veículo deverá estar cadastrado na área financeira da unidade e/ou matriz.
* O veículo a ser usado deve estar segurado.
* No caso de necessidade de recursos para reparos no veículo durante a viagem, o proprietário do veículo torna-se total responsável pela despesa.

Para reembolso de Km emitir o formulário de prestação de contas informando a km inicial e final do trecho percorrido. Este deverá estar devidamente preenchido e assinado pelo Gerente da área/unidade e superior imediato.

O valor de reembolso de Km rodado é definido pela Diretoria Executiva do Grupo Panpharma. Valor atual vigente: R$0,65 por Km rodado.

Define se que esta Política no tema KM rodado não se aplica à área comercial, os valores de reembolso serão estipulados na Política Comercial vigente e de acordo com a Convenção Coletiva de cada estado.

Para locações de veículos, as solicitações deverão ser enviadas ao Setor de Central de Viagens, as locações serão feitas pela Agência de Viagens vigente mediante autorização do Diretor da área.

A locação de veículos não poderá ser feita diretamente pelo colaborador sob pena do mesmo arcar com o custo integral da locação. Havendo necessidade de veículo por qualquer circunstância não planejada anteriormente, a Central de Viagens deverá ser acionada para que proceda com a locação.

A aprovação da locação segue os mesmos critérios citados no item 2.1 deste documento.

* 1. Transporte Aéreo

Fica definido nesta Política que as viagens aéreas somente serão realizadas quando a distância do local de saída e o seu destino final forem superiores a 400 km ou menor por deliberação da Diretoria da área solicitante.

A Central de Viagens sempre contratará a opção de voo de menor custo disponível para o trecho solicitado, considerando especialmente os acordos comerciais e as promoções existentes. Porém, sempre observando a conveniência dos horários e a viabilidade para o usuário avaliando também o custo x benefício. Ao usuário não cabe o direito de escolher a companhia aérea ou o voo que lhe seja mais conveniente em detrimento do critério aqui definido. Contudo, cabe ao solicitante garantir que os horários informados estão em acordo com o plano de viagens pré-aprovado pelo gestor imediato.

A efetivação de reservas e/ou emissão de passagens aéreas deve observar os critérios de enquadramento em classes de voo conforme tabela abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nível de Cargo** | **Nacional** | **Internacional** |
| Diretores Estatutários | Classe Econômica | Classe Executiva |
| Demais Colaboradores | Classe Econômica  | Classe Econômica |
| Tabela 02: Classes de Voo por hierarquia |

As passagens serão emitidas seguindo os seguintes critérios:

* Solicitação de bilhetes com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
* Comprar sempre a menor tarifa, disponível;
* Buscar em todas as cias aéreas disponíveis para o destino requisitado;
* Buscar sempre nos fornecedores preferenciais;

As viagens internacionais devem ser programadas com antecedência mínima de 1 (um) mês com autorização do Diretor da área e o Presidente do Grupo.

Todo cancelamento de bilhete, viagem não realizada, uso parcial do roteiro previsto, ou eventual não utilização, devem ser comunicados e encaminhados, no mesmo dia do ocorrido à Central de Viagens, para que seja providenciado o cancelamento e/ou reembolso ou crédito.

Em caso de perda ou roubo da passagem aérea o usuário deve imediatamente obter e preencher o formulário de Comunicação de Perda de Passagem no balcão da companhia aérea ou junto à agência, e encaminhar para averiguação junto à Cia. Aérea. Após este ação, comunicar a Central de Viagens e seu superior hierárquico. O usuário é responsável pelo valor da passagem perdida.

Nas viagens aéreas, não há objeção a que o usuário viaje acompanhado. Da mesma forma, quando uma viagem terminar em uma sexta-feira ou véspera de feriado, não há objeção a que este use seu tempo livre para fins pessoais. Em ambos os casos, todavia, essas situações não devem acarretar tempos adicionais, nem interferir com os objetivos da viagem a serviço. Todas as despesas de caráter pessoal devem ser tratadas diretamente entre o colaborador e a Agência de Viagens, sem envolvimento com os procedimentos do Grupo Panpharma para contratação de viagens a serviço, conforme previsto no presente instrumento. A Central de Viagens poderá intervir para facilitar a negociação, ficando as despesas por conta do colaborador.

Os benefícios dos programas de milhagens das Cias Aéreas serão creditados aos usuários, no entanto, a participação nestes programas não deve influenciar a seleção dos voos, de modo a resultar em custos adicionais.

O usuário que necessite permanecer mais de 15 (quinze) dias em viagem a serviço, de forma ininterrupta, tem direito, a cada quinzena de permanência, a uma passagem de ida e volta para a cidade de seu domicílio, desde que não haja prejuízo do evento em curso, e desde que a participação no evento estenda-se pelo menos por mais 7 (sete) dias. As solicitações destas passagens para outra localidade podem ser de livre escolha, desde que não haja custo adicional para a empresa. Caso o custo fique equilibrado (estadia do colaborador na viagem a serviço durante seu tempo livre em relação ao custo para retorno a sua base geográfica), por sua vez poderá retornar antes do prazo previsto.

Caso seja de interesse do colaborador, sem que haja impacto no serviço a que se destina a viagem, e com a autorização do Diretor da área, o mesmo pode retornar ao seu domicílio nos finais de semana que antecedem o descrito no parágrafo anterior. Pode fazê-lo na condição de cobrir, às suas despesas, valores excedentes ao valor máximo que o Grupo Panpharma gastaria com a sua permanência em viagem no final de semana (diárias do hotel, alimentação, deslocamento de táxi, outros gastos).

O deslocamento da residência ou local de trabalho ao Aeroporto, e vice-versa, deve ser observado pela Central de Viagens e pelo próprio usuário na confirmação do bilhete, em função da despesa de traslado, visando a aplicação do menor custo, considerando todos os valores envolvidos.

* 1. Hospedagens

De acordo com esta Política, o usuário, quando estiver viajando a trabalho e venha ultrapassar seu período da jornada de trabalho, deve hospedar-se em hotel de qualidade comprovada, pertinente ao cargo/função que ocupa no Grupo Panpharma.

A Central de Viagens deve priorizar sempre a melhor tarifa, associado ao endereço em que o usuário estiver a serviço, em função dos custos de traslados, que devem ser observados pela Central de Viagens.

Como orientação, as acomodações são sempre do tipo Standard, isto é, com banheiro privativo, ar condicionado, frigobar, televisão, telefone, internet, serviço de quarto e café da manhã, não podendo ser utilizado outro tipo de categoria.

Na indisponibilidade de hotéis de determinada categoria, deve-se utilizar a imediatamente superior ou acomodações que atendam as especificações contidas no parágrafo anterior.

Deverá ser observado o horário de check-in dos hotéis que geralmente é após as 14:00h, a fim evitar cobranças extras de diárias. Ao chegar à localidade em horário de expediente, o colaborador deverá dirigir-se diretamente para o local de trabalho deixando para fazer o check-in após as 18:00h.

As reservas serão feitas pela Agência de Viagens vigente, obedecendo ao critério de menor preço para os critérios de acomodações descritos abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nível de Cargo** | **Nacional** | **Exterior** |
| Diretores Estatutários | Standard ou Superior | Standard ou Superior |
| Diretores e Gerentes | Standard | Standard |
| Demais Colaboradores | Standard | Standard |
| Tabela 03: Limite máximo de despesa de hospedagem |

Uma reserva não utilizada e não cancelada até 24 horas antes da data marcada, pode implicar no pagamento da primeira diária (no show). Essa despesa é de responsabilidade do usuário, exceto quando motivada por circunstâncias fora de seu controle, que devem ser avaliadas pela Central de Viagens.

O Grupo Panpharma, através da Central de Viagens e a Agência gestora, firma convênios com hotéis e/ou similares nas principais cidades, visando garantir a melhor relação custo/qualidade dos serviços prestados.

As despesas com diárias de hospedagem consumidas por colaboradores em caso emergencial, serão pagas diretamente pela empresa, exceto aos colaboradores que terão como alternativa a utilização do cartão corporativo.

Fica vedado por esta Política a reserva de hotéis efetuadas por outras unidades ou colaboradores que não façam parte da Central de Viagens.

Não serão reembolsadas despesas com telefone no hotel. Caso seja necessário, o colaborador poderá utilizar o telefone da unidade, ou celular de serviço, para ligação de no máximo três minutos por dia para contato com familiares, evitando-se assim o pagamento de sobretaxas cobradas pelos hotéis.

Na prática de menores tarifas, esta Política orienta que todos os colaboradores quando em viagem desabilitem a opção de *ROAMING* do aparelho de celular, ou seja, desabilitar a conectividade em áreas fora da base geográfica.

* 1. Alimentação e outras despesas

De acordo com os critérios estabelecidos nesta Política, as despesas com alimentação serão reembolsadas de acordo com os valores da tabela abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nível de Cargo** | **Limite Máximo por Refeição** |
| **Nacional** | **(USD)** | **(EUR)** |
| Diretores Estatutários e Diretores | R$70,00 | US$70,00  |  |
| Gerentes e Coordenadores | R$40,00 | US$40,00 |  |
| Demais colaboradores | R$30,00 | US$30,00 |  |
| Tabela 04: Limites Máximos por Refeição |  |  |

Para as viagens internacionais os valores destacados em dólar e Euro, podem serão convergidos à moeda de destino, respeitando o limite máximo para a despesa diária.

Os limites diários correspondem a 2 (duas) vezes os valores acima, sendo referentes a cada período de 24 horas fora da sua área geográfica. Os comprovantes apresentados que ultrapassarem os valores acordados serão reajustados na prestação de contas, com isso, o reembolso será efetuado apenas até o limite máximo da Política vigente.

Os valores acima são cumulativos e flexíveis dentro do dia, isto é, no exemplo do gerente, ele poderá realizar uma refeição de R$ 60,00 desde que a segunda não ultrapasse R$ 20,00.

O princípio do Upgrade também se aplica nos casos em que se alimentarem dois ou mais colaboradores e/ou dirigentes com cargos diferentes. A critério de cargo de maior nível hierárquico, todos podem se alimentar dentro do mesmo limite de refeição.

Para refeições com terceiros, será atribuído o valor contido na Política Comercial. Para despesas com representação com consultores e afins, atribui-se o valor de demais colaboradores da tabela 04, respeitando o limite por refeição e se for o caso o limite diário, considerando o princípio de Upgrade em se tratando de refeições em companhia da Diretoria.

Em viagens com destino às unidades do Grupo Panpharma, as refeições deverão ser realizadas no refeitório disponibilizado pela unidade. A realização de refeições em ambiente externo será considerada somente nas unidades que não possuem refeitório ou fora do horário disponibilizado para as refeições.

Fica atribuído o valor de R$ 10,00 para despesa com café da manhã onde o deslocamento inicie antes de 6h da manhã, ou seja, para voos agendados a partir de 8h da manhã.

Está autorizada despesa com lavanderia, desde que o período de permanência do colaborador na mesma localidade seja superior a 7 (sete) dias consecutivos.

Com relação ao frigobar, está autorizado somente o consumo de água, suco e refrigerante. Outro tipo de consumo deverá ser pago pelo próprio colaborador no momento do check-out. Todo o consumo de frigobar será cobrado no check-out da reserva, os produtos disponíveis em frigobar não são de cortesia, salvo informativo contrário do hotel.

* 1. Despesas não reembolsáveis

De acordo com os critérios estabelecidos nesta Política, fica vedado o reembolso para as seguintes despesas:

1. Despesas relacionadas a perdas pessoais ou extravios, como perda de documentos, celulares, extravio de bagagens e artigos pessoais;
2. Gastos fora da política;
3. Custos decorrentes do não cancelamento de reservas previamente garantidas;
4. Multas de Trânsito;
5. Gastos com obtenção de documentos pessoais como RG, passaporte, carteira de habilitação, carteiras de associação de classe, emissão de visto e etc;
6. Brindes em geral para reuniões com terceiros;
7. Despesas com bebidas alcoólicas e cigarros, salvo disposição contrária da diretoria;
8. Despesas com lavanderia, exceto nos casos previstos nesta Política;
9. Despesas com entretenimento.
10. Exceções

Quaisquer exceções em detrimento à esta Política deverá ser aprovada pelo Diretor da área. Na ausência deste, outro Diretor que esteja ciente da necessidade de exceção.

Em detrimento de despesas com representação a Diretoria Estatutária poderá recorrer ao critério de exceção nas eventualidades ocorridas fora do acordado nesta política, não sendo necessário a autorização prévia.

1. Considerações Finais

Por motivo de segurança deve-se evitar que mais de 02 (dois) colaboradores, independentemente da função, viagem no mesmo voo.

O usuário em viagem nacional ou internacional tem o direito a um seguro viagem, que inclui assistência médica e reembolso por extravio de bagagens. Este direito está condicionado à implantação do cartão EBTA da American Express. Em caso de acidentes, a Central do Cartão EBTA deverá acionada imediatamente ou logo após o primeiro atendimento, sem que esse contato se prolongue até a saída do local de primeiro socorro.

Os valores e limites fixados serão periodicamente atualizados, mediante à alteração do presente documento.

Com o objetivo de reduzir os gastos com viagens da Empresa, os usuários e seus superiores devem programar, sempre que possível, as reuniões em viagens dentro de horários que permitam o retorno no mesmo dia, evitando o custo de hospedagem, bem como analisar a alternativa de evitar a realização da viagem através da utilização do recurso de áudio ou vídeo conferência.

Aos colaboradores com hierarquia abaixo da coordenação deverão estabelecer o programa de voo dentro do horário de trabalho, ou seja, conforme carga horária definida no departamento de pessoal.

Quando em viagem internacional procurar utilizar o recurso *Call Number* para teleconferência internacional. Mediante solicitação prévia a Central de Viagens poderá disponibilizar o serviço ou orientar o usuário para a correta utilização.

Está política estará disponível na intranet [www.intranet.panpharma.com.br](http://www.intranet.panpharma.com.br) para consulta, sendo os Diretores/Gerentes os responsáveis pela correta implementação desta política em suas respectivas áreas.

Qualquer duvida sobre os procedimentos descritos nesta política deverão ser dirigidas à Diretoria de Tesouraria do Grupo Panpharma.

1. Vigência e Aprovação da Política

Esta Política entra em vigor a partir da data de sua promulgação.

Goiânia, 01 de Fevereiro de 2014.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alexander Tribenigg

Presidente - CEO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nikolaus Vogler

Diretor Financeiro – CFO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vinícius Melo

Diretor de Tesouraria

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ângela de Sousa Bulotas

Diretora de RH

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

João Macedo Filho

Diretor de Compliance - CLO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vinícius Goes

Diretor de Marketing e Vendas– CMO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gustavo Lopes Kotscho

Diretor de Operações

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Florian Bolte

Diretor de Contabilidade