

	Política	PQ-10
	<b>Viagem</b>	<b>ORIGINAL</b>
		Página 1 de 4

Rev.	Data	Descrição da Alteração	
0	26/11/2024	Emissão inicial	
Elaborado por		Verificado por	Aprovado por
Valmir Gerente de Processos		Thiago Coord. Financeiro	Ronildo Campos CEO

1. Objetivo.....	1
2. Planejamento de Viagem .....	2
3. Reservas de Hospedagem.....	3
4. Transporte .....	4
5. Despesas de Viagem .....	5
6. Comunicação e Relatórios .....	6
7. Comunicação e Relatórios .....	7
8. Histórico das Revisões.....	8

 <b>WGL</b> <i>Soluções em Energia</i>	Política  <b>Viagem</b>	PQ-10  <b>ORIGINAL</b>  Página 2 de 4
---	-------------------------------	---

## 1. Objetivo

Estabelecer diretrizes claras para a realização de viagens corporativas, assegurando segurança, eficiência e economia nas despesas de deslocamento dos colaboradores do Grupo WGL. Esta política visa proporcionar um padrão consistente que apoie os colaboradores em suas atividades, maximizando a eficácia das viagens de negócios.

## 2. Planejamento de Viagem

- Antecedência: Todas as viagens devem ser planejadas e solicitadas com, no mínimo, 7 dias de antecedência, exceto em casos de emergências devidamente justificadas.
- Autorização: As viagens devem ser previamente aprovadas pelo gestor responsável e, se necessário, pelo departamento financeiro, especialmente se os custos excederem os valores padrão estabelecidos.

## 3. Reservas de Hospedagem

- Critérios de Seleção:
  - Hotéis devem ser escolhidos com base na proximidade do local de trabalho (até 12 km de distância).
  - Devem ter no mínimo 3 estrelas e incluir café da manhã para garantir conforto e conveniência.
- Tipos de Quartos:
  - Prioridade para quartos individuais para assegurar privacidade e conforto.
  - Na falta de opções individuais, reservar quartos duplos ou triplos com camas individuais.
- Valores Pré-Aprovados:
  - Quarto Individual: R\$ 250,00
  - Quarto Duplo: R\$ 350,00
  - Quarto Triplo: R\$ 450,00
- Estacionamento: Verificar a necessidade de estacionamento, especialmente para motoristas de veículos especiais, garantindo que as acomodações sejam adequadas.

	Política <b>Viagem</b>	PQ-10 <b>ORIGINAL</b> Página 3 de 4
---	---------------------------	---

## 4. Transporte

- Aluguel de Carro:
  - Critérios de Uso: Considerar o aluguel de carros quando o transporte público não for viável ou quando a logística da viagem exigir flexibilidade.
  - Tipos de Veículos: Priorizar veículos econômicos e adequados às necessidades da viagem. Veículos especiais podem ser alugados mediante justificativa.
  - Aprovação: O aluguel deve ser aprovado pelo gestor responsável e, se necessário, pelo departamento financeiro.
  - Cobertura de Custos: A empresa cobre os custos de aluguel, incluindo seguro básico, combustível e pedágios.
- Reembolso de Táxi ou Carro por Aplicativo:
  - Critérios de Uso: Permitido para deslocamentos locais quando o transporte público não é uma opção viável ou segura.
  - Aprovação e Limites: O reembolso deve ser aprovado pelo gestor responsável. Despesas devem ser justificadas e acompanhadas de recibos detalhados.
  - Cobertura de Custos: A empresa reembolsará os custos de táxi ou carro por aplicativo, desde que estejam dentro dos limites razoáveis e aprovados.
- Viagens Longas: Para deslocamentos superiores a 5 horas, o colaborador deve viajar um dia antes para garantir descanso adequado e segurança.
- Emergências: Em casos de chamados emergenciais, o gestor deve solicitar verbas adicionais para cobrir despesas imprevistas.

## 5. Despesas de Viagem

- Cobertura: A empresa cobre integralmente as despesas de hospedagem, transporte, aluguel de carro e reembolso de táxi ou carro por aplicativo, conforme os critérios estabelecidos.
- Aprovação de Excedentes: Qualquer despesa que exceda os valores pré-aprovados deve ser justificada e aprovada pelo departamento financeiro, assegurando transparência e controle orçamentário.

	Política	PQ-10
	<b>Viagem</b>	<b>ORIGINAL</b>
		Página 4 de 4

- o gestor deve solicitar ao setor financeiro verbas de viagem.

## 6. Comunicação e Relatórios

- Canal de Solicitação: Todas as solicitações de viagem devem ser feitas através do e-mail para área de Facilities, Compras e Financeiro.
- Relatório de Viagem: Após o retorno, o colaborador deve apresentar um relatório de viagem, detalhando atividades realizadas e despesas incorridas, para revisão e arquivamento.

## 7. Segurança e Bem-Estar

- Cuidados Pessoais: A empresa incentiva práticas de segurança e saúde durante as viagens, incluindo o respeito às normas de trânsito e o uso de equipamentos de proteção quando necessário.
- Suporte: O departamento de Recursos Humanos está disponível para oferecer suporte em caso de emergências ou questões relacionadas à saúde e segurança durante a viagem.

## 8. Histórico das Revisões

Revisão	Alterações
00	Emissão inicial
01	XXXXXXXXXXXXXX

## Compromisso

A alta direção está comprometida em garantir que todas as viagens de negócios sejam realizadas de forma segura, eficiente e econômica, proporcionando aos colaboradores o suporte necessário para desempenhar suas funções com excelência. Esta política será revisada periodicamente para assegurar sua eficácia e alinhamento com as melhores práticas de mercado.