

**Objetivo:**

A presente política tem como objetivo estabelecer diretrizes claras para o processo de gestão de viagens na LMI, detalhando as responsabilidades dos empregados durante a programação e execução de viagens a trabalho.

**Responsabilidades:**

Os empregados da LMI são responsáveis por seguir rigorosamente as diretrizes desta política, demonstrando responsabilidade e transparência em todas as fases do processo de viagens a trabalho.

**1.0 Programação de Viagens:****Motivo da Viagem:**

Ao programar uma viagem a trabalho, o empregado deve claramente identificar o motivo do deslocamento, assegurando alinhamento entre gestão e a Gerência Administrativa e de Recursos Humanos.

Para a programação é fundamental determinar o período exato da viagem, incluindo a data de início e término, para uma gestão eficaz de recursos e planejamento logístico, com o roteiro de ida e volta, detalhando transporte, hospedagem e outras necessidades logísticas pertinentes.

Antes da viagem, o empregado deve realizar uma estimativa dos custos, especificando como as despesas serão pagas e indicando a forma do débito, em conformidade com as políticas financeiras da empresa.

**2.0 Realize a programação:****Formulário forms:**

A solicitação da programação da viagem deve ser feita pelo requisitante da viagem e enviada para a área de compras via <https://forms.gle/sivoGppiNF6F59uP6> efetuada a programação descrita, garantindo a integridade e rastreabilidade das informações relacionadas ao deslocamento.

Todos os itens referentes a refeição e hospitalidades devem seguir as regras e limites estabelecidos nesta política.

**3.0 Despesas com viagens:****Hospedagem com Alimentação:**

Para os empregados recém-contratados que passarão por transferência de cidades e/ou unidades que demandam mudança de cidade, a LMI oferece um benefício de 30 dias de hospedagem, com as refeições inclusas (café da manhã, almoço e jantar).

**Solicitação de Valor sem Cartão Corporativo:**

As despesas relacionadas à viagem devem ser efetuadas exclusivamente através do cartão corporativo. No entanto, empregados com viagens planejadas que ainda não possuem o cartão de crédito corporativo específico para deslocamentos devem solicitar o valor desejado à Gerência Administrativa e de Recursos Humanos. Essa solicitação está sujeita à aprovação do gestor imediato e deve ser feita com uma antecedência mínima de 24 horas úteis.

Em casos de extravio, roubo, erro de operação, validade ou bloqueio do cartão de crédito corporativo, o empregado deverá comunicar imediatamente a empresa administradora do cartão,

através do telefone: 40030107 e após, à Gerência Administrativa e RH.

São consideradas despesas relacionadas com a viagem:

- Passagens aéreas;
- Hospedagens;
- Pedágios;
- Transportes terrestres; e
- Alimentação
- Abastecimento de postos em municípios credenciados
- Abastamento em postos não credenciados conforme item 4.0

#### **4.0 Utilização de veículos, abastecimento em Postos Não Credenciados e multas de trânsito:**

Prioridade para Rede Credenciada:

Os empregados devem, sempre que possível, abastecer em postos credenciados pela LMI, conforme especificado na "Política de Gestão de Viagens, utilização de veículos e cartão corporativo". Essa prática é preferencial para garantir transparência e controle de despesas.

Registro Detalhado:

Caso isso não seja possível, empregados devem manter registros detalhados de todas as transações realizadas com o cartão de crédito corporativo, incluindo data, valor e local de abastecimento.

Utilização Exclusiva para Atividades da LMI:

A utilização do veículo é estritamente direcionada para atividades relacionadas à LMI e é proibido para o uso pessoal do veículo, assim como o consumo de bebidas alcoólicas.

Anexo de Comprovantes:

É obrigatório anexar os comprovantes fiscais referentes às despesas de abastecimento ao relatório de despesas, assegurando a transparência e conformidade com políticas financeiras.

Pontos na Carteira e Multas de Trânsito:

Os empregados que dirigem veículos corporativos são responsáveis por pontos na carteira e multas de trânsito decorrentes de sua conduta.

Em caso de notificações de infrações, avarias, os condutores devem informar imediatamente ao gestor e a Gerência Administrativa e RH, fornecendo detalhes relevantes para que o caso seja avaliado.

Quando o empregado, cargo de liderança, que não reside na cidade de origem, mas sim em outra localidade, é concedido o benefício para utilização pessoal das 05h até às 22h. Entretanto, é importante destacar que o uso desse benefício não é permitido na cidade de origem para fins pessoais, sendo restrito exclusivamente ao deslocamento até a residência do empregado.

#### **5.0 Prestação de contas:**

Acesse o formulário <https://forms.gle/eJ67YXcYAL3aPiWS7> e faça a prestação de contas de todas as despesas ocorridas com a sua viagem, bem como aquelas pagas com recurso próprio, no campo justificativas com comprovante.

Em caso de cancelamento, o empregado deverá entrar em contato com a área de compras por e-mail, formalizando o cancelamento ou remarcação da viagem.

Caso seja identificada alguma despesa não reconhecida ou lançada com valor incorreto, o empregado será acionado pela Gerência Administrativo e Recursos Humanos.

Não esqueça de solicitar a nota fiscal série D, recibo ou o cupom fiscal. Verifique a possibilidade de emissão destes comprovantes antes de efetivar a compra.

## 6.0 Compliance:

As despesas com refeição, devem ser pagas preferencialmente por cada empregado com o seu cartão corporativo. Em caso de presença de mais de um empregado ou visitante, as despesas devem sempre ser pagas pelo empregado de nível hierárquico mais elevado por meio do cartão corporativo, identificando na prestação de contas os nomes dos participantes.

O uso do cartão corporativo da empresa é de responsabilidade do empregado. Para compras emergenciais, não correspondente a viagens, a aprovação do gerente ou diretor de operações é obrigatória.

O gestor é responsável pela aprovação, garantindo o cumprimento do procedimento de viagens, tabela de limites e toda a documentação contida na viagem.

Na ausência do gestor por um período superior a 15 dias ou de férias, o mesmo deverá indicar alguém de sua equipe para aprovar validar a prestações de viagens, enviada pelo requisitante.

É obrigatório que o empregado digitalize e anexe todos os documentos e comprovantes de despesas da viagem via link <https://forms.gle/eJ67YXcYAL3aPiWS7>

## Conclusão:

Ao aderir estritamente a estas diretrizes, os empregados da LMI garantem uma gestão eficiente e transparente das viagens a trabalho, em consonância com os princípios éticos e financeiros da empresa. Qualquer desvio dessas políticas estará sujeito a medidas disciplinares, estabelecidas na gestão de consequência e código de conduta, a fim de garantir a conformidade e integridade em todas as atividades relacionadas a viagens corporativas.

Itens	Observação	Diretores/Executivos	Gerentes/cargos do mesmo nível	Coordenadores	Nível técnico/operacional
Hospedagem	Diária	350,00	300,00	300,00	200,00
Passagem aérea	Econômica	Econômica	Econômica	Econômica	Econômica
Alimentação por dia	Sem pernoite, considerar 50% do valor por pessoa.	150,00	150,00	150,00	150,00

**TERMO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS  
E CARTÃO DE CRÉDITO**

Eu, [Nome do Empregado], CPF [Número do documento], declaro ter lido, compreendido e concordado com os termos e diretrizes estabelecidos na "Política de Gestão de Viagens, utilização de veículos e cartão de crédito" da LMI. Ao assinar este termo, comprometo-me a seguir rigorosamente as disposições desta política durante o processo de programação e execução de viagens a trabalho.

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Instruções:

O empregado deve preencher seu nome, número do CPF e a data do conhecimento do documento, na qual deve assinar o documento manualmente.

Este termo assinado serve como uma evidência do conhecimento e concordância do empregado com a política estabelecida.

Certifique-se de entregar uma cópia assinada nos registros da empresa e forneça uma cópia ao empregado para sua própria referência.