



REGULAMENTO DE VIAGENS CORPORATIVAS NACIONAIS [versão resumida para o Conselho de Usuários]

1 OBJETIVO

Estabelecer as regras, critérios e responsabilidades para colaboradores Oi, Terceiros e membros do **Conselho de Usuários**, que utilizam recursos disponibilizados pela empresa em situação de viagens nacionais, visando assegurar a sua correta utilização, associada aos menores custos e atendimento aos prazos estabelecidos resguardando os interesses do Grupo Oi.

2 DEFINIÇÕES

– Agência de Viagens: Empresa contratada pela Oi para prestar serviço de consultoria e administração do processo de emissão de bilhetes aéreos, hospedagem e seguro viagem.

– Conselho de Usuários: membros eleitos conforme a Resolução 623/13 da ANATEL utilizam recursos disponibilizados pela empresa em situação de deslocamento para participação nas reuniões dos Conselhos nos termos da referida Resolução. De acordo com a Resolução 623/13, da ANATEL, o Conselho de Usuários deve adotar as mesmas regras do Grupo quanto às despesas relativas a viagens, devendo ser efetuada a competente prestação de contas.

3 PAPEIS E RESPONSABILIDADES

Agência de viagens

Responsável pela emissão, reservas e cotação de todas as viagens corporativas da companhia, dentro dos critérios desse regulamento.

Conselho de Usuários

A solicitação de abertura da viagem e o processo de prestação de contas serão centralizados pela Secretaria responsável pelo Conselho de Usuários.

4 ADIANTAMENTO DE VERBA PARA VIAGEM

O valor de adiantamento solicitado será disponibilizado em até 48hs após a aprovação da viagem.

NOTA:

- 1) O valor do adiantamento não poderá ultrapassar os limites diários estabelecidos.
- 2) O crédito não ocorrerá antes de 48hs da data da viagem.

Conselho de Usuários: Caso seja solicitado o adiantamento de verba de viagem para participação na reunião do Conselho de Usuários, o mesmo poderá ser autorizado mediante a aprovação do Gerente N3, e caso seja consentido, o valor creditado será calculado de acordo com o custo médio com alimentação e deslocamento, considerando ainda o tempo da viagem.

O valor de adiantamento solicitado será disponibilizado na conta corrente, informada pelo Conselheiro no ato da posse, em até 48 horas antes da data da viagem e após a aprovação do Diretor e da viagem.

É de inteira responsabilidade do Conselheiro a devida comprovação dos gastos realizados durante a viagem, para participação exclusiva nas Reuniões do Conselho de Usuários, **no prazo máximo de até 15 dias após o término da viagem e/ou da data da Reunião do Conselho.**



Nota: Não havendo a devida prestação de contas com a comprovação das despesas, o Conselheiro não terá mais direito ao respectivo adiantamento de verba ou à abertura de outra viagem custeada pela Oi.

Conselho de Usuários: A solicitação de abertura da viagem e o processo de prestação de contas serão centralizados pela Secretaria responsável pelo Conselho de Usuários.

As viagens deverão ser solicitadas com 15 dias de antecedência à data da viagem;

Toda viagem deverá ser emitida exclusivamente pela agência de viagens contratada pela Oi;

A emissão dos bilhetes aéreos será realizada pela agência de viagens contratada pela Oi na melhor tarifa, respeitando intervalo de 1 [uma] hora antes e até 1 [uma] hora depois do horário informado na abertura da viagem, sem a necessidade de comunicação prévia.

Os Conselheiros poderão enviar a sugestão de melhores trechos e horários para a Secretaria responsável pelo Conselho de Usuários, ficando a agência de viagens responsável pela confirmação de disponibilidade e a Secretaria do Conselho, pela viabilidade da mesma. Não será permitido o reembolso de diárias de hotéis e a troca de classe de voo.

4.1 BAGAGENS

Conselho de Usuários: No que tange aos critérios de despacho de bagagens, os bilhetes serão emitidos considerando as regras vigentes das Cias Aéreas, visando estabelecer os menores custos para a Oi. A regra estabelecida leva em consideração o perfil das viagens, conforme segue:

TARIFA sem franquias de Bagagem: Todas *viagens de ida e volta de até 03 dias;*

TARIFA com franquias de Bagagem de 23Kg: Todas *viagens de ida e volta com período superior a 03 dias;*

4.2 ASSENTO CONFORTO

Conselho de Usuários: Não elegíveis

4.3 SEGURO VIAGEM

Conselho de Usuários: Contratação de seguro de viagem permitida para as viagens do Conselho de Usuários, mediante solicitação da área responsável pelas viagens do Conselho. O seguro poderá ser contratado para o período da viagem, considerando um dia anterior à data da reunião até no máximo um dia após o término da reunião.

4.4 VIAGENS DE KM (UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO)

Conselho de Usuários: devem encaminhar para a Secretaria do Conselho de Usuários, o “Termo de Compromisso de Uso de Veículo” assinado, antes da data de início da viagem assim como a autorização do diretor Oi responsável.

4.5 ALTERAÇÕES E CANCELAMENTO DE VIAGENS

Conselho de Usuários: enviar por e-mail para a Secretaria responsável pelo Conselho de Usuários em até 24 horas antes da viagem, para o devido cancelamento da mesma.



4.6 CANCELAMENTO DE VIAGEM

As viagens somente poderão ser canceladas no sistema se:

- Passagem aérea: caso tenha sido cancelada sem ônus financeiro junto à agência;
- Reserva de hotel: caso tenha sido cancelada sem ônus financeiro junto à agência;
- Adiantamento: o valor solicitado não estiver sido contabilizado (pago ou em processo de pagamento).

O bilhete não utilizado fica disponível às empresas Oi para solicitação de reembolso junto à companhia aérea.

NOTAS:

- a) Caso algum dos itens não seja atendido, será necessária a prestação de contas das despesas de viagem.
- b) O membro do Conselho de Usuários deverá utilizar o bilhete aéreo e/ou o voucher de hotel com a finalidade exclusiva de participação nas reuniões dos Conselhos de Usuários.**
- c) O *No Show* ou o uso indevido do bilhete aéreo e/ou do voucher de hotel por parte dos membros dos Conselhos de Usuários determinará o ressarcimento do seu custo para o Grupo Oi.**

4.7 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todas as viagens que possuam alguma despesa paga pelo viajante ou que possuam adiantamento deverão ter a Prestação de Contas realizada. A Prestação de Contas deve ser realizada somente após a criação e aprovação da viagem.

Conselho de Usuários: Devem enviar por e-mail para a Secretaria responsável pelo Conselho de Usuários, cópia digitalizada de todas as despesas realizadas pelo Conselheiro.

Todas as viagens, independente de ter despesas pagas pelo Conselheiro ou adiantamento, deverão ter as prestações de contas enviadas para a Secretaria até o 15º (décimo quinto) dia após o retorno da viagem, bem como os comprovantes originais, para o devido arquivamento físico dos documentos.

Serão bloqueadas novas solicitações de viagens, caso haja 01 Prestação de conta pendente por mais de 15 dias, e ou pendente de aprovação por mais de 20 dias.

Em caso de perda, furto ou roubos dos comprovantes, o viajante deverá realizar a Prestação de Contas da viagem, e apresentar B0 contendo a justificativa do ocorrido, valores, e a prévia aprovação do Diretor imediato.

As viagens COM ADIANTAMENTO, pendentes de prestação de contas a mais de 15 (quinze) dias serão sinalizadas para o gestor responsável, solicitando regularização em até 10 dias após o comunicado. A prestação permanecendo em aberto após esse prazo, o diretor será informado que o valor do adiantamento concedido ao colaborador será debitado do centro de custo da viagem em 05 dias, e o colaborador/viajante não mais fará jus a reembolso de despesas da referida viagem;

As viagens SEM ADIANTAMENTO, pendentes de prestação de contas a mais de 15 (quinze) dias serão sinalizadas para o gestor responsável, solicitando regularização em até 10 dias após o



comunicado. A prestação permanecendo em aberto após esse prazo, o gestor será informado que a prestação de contas será finalizada em 05 dias, e o colaborador/viajante não mais fará jus a reembolso de despesas da referida viagem;

Não serão reembolsadas passagens aéreas pagas pelo colaborador/viajante com programa de milhagens;

Após o fechamento da Prestação de Contas somente serão reembolsadas despesas não informadas no momento do fechamento da mesma, com a autorização do Diretor imediato.

4.8 REEMBOLSO DE BILHETE AÉREO, HOSPEDAGEM E TRANSPORTE

4.8.1 Bilhetes aéreos pagos pelo viajante:

Conselho de Usuários: Não elegível.

4.8.2 Hospedagem paga pelo viajante:

Conselho de Usuários: Não elegível.

4.8.3 Táxi pago pelo viajante:

Conselho de Usuários: é necessário o “de acordo” do diretor imediato para reembolso de táxi. O membro do Conselho deverá apresentar o recibo, contendo identificação do veículo, número da placa, nome do condutor, itinerário do trecho percorrido, data e assinatura do taxista, com o valor da corrida escrito por extenso e em numeral e sem rasura.

A utilização do táxi no período da viagem só cabe nos trechos:

Local de trabalho / residência → local de embarque / desembarque → residência / local de trabalho

Local de embarque / desembarque → hotel / local de trabalho → local de embarque / desembarque

Hotel → Local de trabalho → hotel

Local de trabalho / hotel → fornecedor ou cliente → Local de trabalho / hotel

Nota:

1) Para a efetivação do reembolso de despesas de Taxi previstos neste item, deverá ser apresentado recibo sem qualquer rasura, contendo identificação do veículo, número da placa, nome do condutor, itinerário do trecho percorrido, data e assinatura do taxista, com o valor da corrida escrito por extenso e em numeral.

2) Reembolso de despesas por utilização de veículo próprio para o deslocamento residência/local de embarque e desembarque/residência, somente poderá ser reembolsado, mediante De Acordo por e-mail do Diretor direto, com a devida justificativa.

4.8.4 Ônibus, trem, metro ou demais transportes pagos pelo viajante:

Conselho de Usuários: Para o reembolso das despesas, o Conselheiro deverá apresentar todos os recibos e notas fiscais originais no momento da prestação de contas.



4.9 REEMBOLSO DE REFEIÇÃO

O reembolso de refeição será realizado após o encerramento da viagem e lançamento no sistema. O valor será disponibilizado dentro dos limites diários estabelecidos pela Oi, em até 48h após a aprovação da prestação de contas.

Conselho de Usuários: O reembolso será por diária e pernoite nos valores estabelecidos que serão enviados aos Conselheiros antes das Reuniões de Posse.

4.10 REEMBOLSO DE GASTOS COM LAVANDERIA

Conselho de Usuários: Não elegíveis.

4.11 REEMBOLSO DE TELEFONEMAS PAGOS PELO VIAJANTE

Conselho de Usuários: Não elegíveis.

4.12 REEMBOLSO DE UTILIZAÇÃO DE INTERNET

Conselho de Usuários: Não elegíveis.

4.13 REEMBOLSO DE VACINAS

Conselho de Usuários: Não elegíveis.

4.14 APRESENTAÇÃO DE COMPROVANTES DE DESPESAS

Os comprovantes de despesas deverão ter a seguinte padronização:

- Despesa paga diretamente pela empresa → o recibo/nota fiscal deverá conter o nome da pessoa jurídica emitente, descrição das despesas, data, valor de cada item, valor total do documento e ser nominal ao colaborador que gerou a referida despesa.
- Despesa paga pelo Conselho de Usuários → cupom/nota fiscal fornecido por pessoa jurídica caracterizando a relação comercial e comprovando-se as despesas. Todos os documentos devem conter o nome do prestador de serviços, CNPJ/CPF, descrição das despesas, data, valor dos itens, valor total do documento.

4.15 COMPROVANTES NÃO ACEITOS

- Comprovante de cartões de créditos e tickets;
- Recibo sem identificação do estabelecimento;
- Recibo/nota ou cupom fiscal sem a devida descrição do consumo, valor e data;
- Recibos contendo rasuras ou ilegíveis

4.16 VALORES DEVOLVIDOS À EMPRESA

Nota:

Para o Conselho de Usuários: Caso haja valores a devolver à Oi, após o lançamento da prestação de contas no sistema, a Secretaria do Conselho de Usuários enviará e-mail ao Conselheiro informando o valor. Depois de realizada a devolução, o comprovante deve ser enviado por e-mail para a Secretaria do Conselho de Usuários para providências.

4.17 DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS

- Despesas além dos limites diários disponibilizados ou em desacordo com este regulamento;
- Comprovantes de despesas rasurados;
- Comprovantes de despesas de táxi sem descrição do itinerário e data, assinatura do taxista;
- Regresso à localidade de origem por motivos particulares ou nos dias de folga;



- Regresso à localidade diferente da origem nos períodos de direito;
 - **Bebidas alcoólicas, cigarros, entretenimento, revistas, aluguel de vídeo, entre outros que não caracterizem um gasto decorrente e necessário ao cumprimento de suas funções;**
 - Despesas com gêneros de limpeza ou higiene pessoal;
 - Guarda volumes para bagagens em aeroportos, rodoviárias e afins;
 - Excedente de Bagagem;
 - Plásticos ou dispositivos de segurança para envolver a bagagem;
 - Ligações telefônicas de caráter particular;
 - Locação de veículos;
 - Reembolso por utilização de veículo próprio para o deslocamento residência/base de trabalho/residência e estacionamento;
 - Despesas de KM e pedágio para viagens aéreas;
 - Consultas médicas e medicamentos;
 - Despesas com pagamento de assentos especiais;
- Despesas com correspondências (SEDEX) - **Estes somente serão reembolsadas para os membros do Conselho de Usuários.**

Nota:

Não serão processadas solicitações em desacordo com os itens deste Regulamento sem prévia justificativa e aprovação do Diretor da área solicitante;