



Política de Viagens da ABVTEX

ABVTEX – Associação Brasileira do Varejo Têxtil

Versão 2 – Janeiro 2024



Sumário

Objetivos da Política de Viagens.....	3
Responsabilidades e Prazos.....	3
Cancelamentos, Alterações ou Créditos	3
Despesas de Viagem Nacional.....	3
Despesas de Viagem Internacional.....	3
Disposições Finais.....	4

Objetivos da Política de Viagens

Esta **Política** tem por objetivo formalizar as regras e procedimentos para solicitações de viagens nacionais e internacionais, alterações ou cancelamentos de hotéis, passagens, locações de veículos, adiantamentos, despesas reembolsáveis e prestações de contas.

Responsabilidades e Prazos

Para as solicitações de viagens, devem ser informados para a gerência operacional, por e-mail, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, os dados referentes à viagem: destino, datas, necessidade de hospedagem, centro de custo e demais informações pertinentes. Casos de urgência, com antecedência inferior a 30 (trinta) dias, serão tratados como exceção e sujeitos à aprovação prévia da Direção Executiva.

A gerência operacional processará a devida solicitação e deverá responder com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data da viagem, informando todos os dados necessários, *voucher*, números de vôos, reservas de hospedagem e demais informações solicitadas.

Cancelamentos, Alterações ou Créditos

Todos os cancelamentos e/ou alterações geram custo para a Associação e devem ser comunicados e aprovados pela Direção Executiva. Eventuais créditos de passagens aéreas, devem ser acompanhados pela gerência operacional.

Despesas de Viagem Nacional

Todas as despesas de viagem devem ser pagas preferencialmente com cartão de crédito corporativo, respeitando os limites diários de valores descritos abaixo:

- a) Alimentação: R\$30,00 (café); R\$80, (almoço) e R\$130,00 (jantar)
No tocante às refeições em eventos, confraternizações, encontros institucionais etc., que excedam os valores acima, o Diretor Executivo deverá aprovar previamente ao evento – caso tenham previsibilidade – ou ao ressarcimento.
- b) Transporte: (sem valor especificado – reembolso com locomoção de trem, metrô, taxi)
- c) Quilometragem: R\$1,15 por km
- d) Aluguel de veículo: (deverá ter aprovação prévia do diretor executivo)

Despesas de Viagem Internacional

Todas as despesas de viagem internacional devem ser pagas preferencialmente com cartão de crédito corporativo ou moeda local, respeitando os limites diários de valores correspondentes descritos abaixo:

- a) Alimentação:
 - Europa - E\$30,00 (café); E\$ 40,00 (almoço) e E\$ 70,00 (jantar)
 - Oriente e demais locais - US\$ 35,00 (café); US\$ 40,00 (almoço) e US\$ 70,00 (jantar)
- b) Transporte: (sem valor especificado - reembolso com locomoção de trem, metrô, taxi)

Disposições Finais

As exceções previstas nesta norma devem ser analisadas e aprovadas pela Diretoria Executiva.