

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 1 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		criação 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

SUMÁRIO

- 1. OBJETIVOS**
- 2. ABRANGÊNCIA**
- 3. RESPONSABILIDADES**
- 4. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGENS**
 - 4.1 REGRAS GERAIS
 - 4.2 SOLICITAÇÕES DENTRO DO HORÁRIO COMERCIAL
 - 4.3 ATENDIMENTO EMERGENCIAL
 - 4.4 SOLICITAÇÕES PARA TERCEIROS
 - 4.5 UTILIZAÇÃO DO SISTEMA “E-CORPORATE”
 - 4.5.1 CADASTRO
- 5. APROVAÇÃO**
- 6. POLÍTICA DE ANTECEDÊNCIA**
- 7. POLÍTICA DE MENOR PREÇO**
 - 7.1 VIAGENS NACIONAIS
 - 7.2 VIAGENS INTERNACIONAIS
- 8. PASSAGENS AÉREAS**
 - 8.1 PROGRAMA DE “MILHAGEM” ou “FREQUENT FLYERS”
 - 8.2 CLASSE DE SERVIÇO AUTORIZADA
 - 8.3 CANCELAMENTOS, REEMISSÕES E REEMBOLSOS
 - 8.4 BAGAGEM DESPACHADA
- 9. HOSPEDAGEM**
 - 9.1 CATEGORIA DE HOSPEDAGEM AUTORIZADA
 - 9.2 UTILIZAÇÃO DOS FLATS

	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
Vistos				
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 2 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		criação 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

9.3 PRAZO DE CANCELAMENTO / NO SHOW (NÃO COMPARECIMENTO)

10. ALUGUEL DE VEÍCULOS

10.1 REQUISITOS DE LOCAÇÃO

10.2 SEGUROS

10.3 REABASTECIMENTO

10.4 INFRAÇÃO DE TRÂNSITO NOS VEÍCULOS LOCADOS

10.5 ACIDENTES DE TRÂNSITO

11. SEGURO VIAGEM

12. PASSAPORTE, VISTOS E VACINAS

13. RESTRIÇÕES PARA VIAGENS EM GRUPO

14. DESPESAS COM VIAGENS

14.1 ADIANTAMENTOS

14.2 PAGAMENTO DE AÉREO, HOSPEDAGEM E LOCAÇÃO VEÍCULOS

15. KPIS ÁREA DE COMPRAS / RELATÓRIOS

16. REUNIÕES COMERCIAIS – SALAS, EQUIPAMENTOS E HOSPEDAGENS

17. TRANSFER

18. VIGÊNCIA

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

Vistos	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 3 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		criação 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

1) OBJETIVOS

A presente Política Corporativa de Viagens (“Política”) tem por objeto estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos relativos à solicitação de passagens, estadias e/ou locações de veículos para os colaboradores do Grupo União Química quando estes estiverem em viagens de negócios pela empresa.

Os principais objetivos desta Política são

- ✓ Assegurar que todos os colaboradores tenham uma clara e consistente compreensão das regras, fluxos e procedimentos a serem adotados com viagens de negócios;
- ✓ Proporcionar aos colaboradores níveis de serviço, conforto e segurança adequados, ao menor custo possível;
- ✓ Maximizar a capacidade da empresa de negociar sobre tarifas especiais e reduzir despesas com viagens.

2) ABRANGÊNCIA

A presente Política se aplica a todos os departamentos do Grupo União Química e seus colaboradores que realizarem viagens de negócio pela empresa, sempre observados os termos deste documento e das demais políticas e regras corporativas.

Entende-se por empresas do Grupo União Química a UNIÃO QUÍMICA, a INOVAT, a ANOVIS, a UQ Gráfica, a F&F e qualquer outra empresa que por ventura venha a ser constituída ou passe a compor o grupo econômico de empresas.

Vistos	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 4 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		CRIAÇÃO 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

3) RESPONSABILIDADES

Todos os colaboradores, que incorrem em despesas em viagens de negócios para todas as empresas do Grupo União Química, são responsáveis pelo cumprimento das diretrizes desta Política.

É de responsabilidade dos Gestores assegurar a aplicação destas diretrizes.

A responsabilidade desta Política é da Área de Compras Indiretas.

4) PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGENS

4.1) REGRAS GERAIS

A viagem deve ser realizada somente quando não houver uma alternativa satisfatória, como por exemplo, telefone ou vídeo conferência e/ou quando os benefícios para o Grupo União Química justificarem os custos. A ferramenta de vídeo conferência está disponível em todas as unidades do Grupo União Química.

Todas as viagens de negócios por conta do Grupo União Química deverão estar devidamente aprovadas conforme Item 5 desta Política.

Por questões de segurança e acordos corporativos existentes entre o Grupo União Química e as companhias aéreas, hotéis e locadoras de veículos, somente a agência de viagens, que é credenciada e presta serviços para a empresa (“Agência de Viagens”), poderá efetuar reservas de passagens aéreas, hotéis e locação de veículos, as quais serão feitas

	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
Vistos				
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 5 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		criação 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

diretamente em nome do usuário. Sendo assim, é vedada qualquer reserva que não utilize a Agência de Viagens credenciada e contratada pelo Grupo União Química, sob pena do custo não ser passível de reembolso por parte da empresa.

Fica a Área de Viagens autorizada, em situações específicas, a realizar reservas e emissões através de outros meios e fornecedores com o objetivo de reduzir as despesas com viagens de alto custo, desde que previamente autorizadas pela Diretoria de Suprimentos e Importação.

4.2) SOLICITAÇÕES DENTRO DO HORÁRIO COMERCIAL

As solicitações de viagens deverão ser realizadas através da ferramenta de reservas online E-Corporate (“Sistema E-Corporate”), disponibilizada pela Agência de Viagens.

Alterações, cancelamentos e novas emissões que não possam ser concluídas através da ferramenta, deverão ser realizadas através dos consultores da Agência de Viagens. Os telefones de contato estão disponíveis na página de *login* do Sistema E-Corporate.

4.3) ATENDIMENTO EMERGENCIAL

Para os casos de “Atendimento Emergencial”, os colaboradores deverão utilizar o canal de atendimento 24 (vinte e quatro) horas disponibilizado pela Agência de Viagens, através do telefone indicado na página de *login* do Sistema E-Corporate. Este canal poderá ser utilizado apenas para situações de emergência, isto é, pedidos de reserva de hotel, locação de veículos e emissão de bilhetes aéreos com início da viagem até as 12 (doze) horas do próximo dia útil. Solicitações para datas futuras deverão ser realizadas através do canal

	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
Vistos				
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 6 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		criação 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

regular da Agência de Viagens, dentro do horário comercial conforme Item 4.2 desta Política.

4.4) SOLICITAÇÕES PARA TERCEIROS

É de responsabilidade da área solicitante a realização do cadastro do terceiro e solicitação de serviços através do Sistema E-Corporate, bem como providenciar o devido Termo de Compromisso assinado pela área responsável e pelo terceiro / convidado. Este documento deverá ser arquivado pela área solicitante para fins de rastreabilidade, quando solicitado.

4.5) UTILIZAÇÃO DO SISTEMA E-CORPORATE

Todos os viajantes, solicitantes e aprovadores terão acesso ao sistema da Agência de Viagens credenciada, através de *login* e senha, bem como suporte à ferramenta em Help Desk da provido pela própria Agência de Viagens.

Todas as solicitações de viagem, hospedagem e locações de veículos deverão ser incluídas no Sistema E-Corporate para providência da Agência de Viagens.

4.5.1) CADASTRO

Por questões de segurança o viajante/colaborador é responsável por manter atualizadas as informações do perfil no Sistema E-Corporate, inclusive matrícula e o respectivo número de celular para contato da Agência de Viagens durante a viagem em caso de Atendimento Emergencial.

5) APROVAÇÃO

Para viagens nacionais, as solicitações seguirão o seguinte fluxo de aprovação:

	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
Vistos				
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 7 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		CRIAÇÃO 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

NACIONAL	
VIAJANTE	APROVADOR
Presidente, Vice-Presidente e Diretores	Aprovação Automática
Gerentes	Gerente Imediato ou Diretor
Demais cargos	Gerente

Para viagens internacionais, as solicitações seguirão o seguinte fluxo de aprovação:

INTERNACIONAL	
VIAJANTE	APROVADOR
Presidente, Vice-Presidente e Diretores	Aprovação Automática
Gerentes	Diretores
Demais cargos	Diretores

Viagens Internacionais que não obedeçam ao Item 7.2 desta Política deverão ser aprovadas única e exclusivamente pela Presidência.

Uma solicitação reprovada terá seu processo reinicializado.

A demora na aprovação da reserva aérea ou da hospedagem estará sujeita a alteração de tarifa ou cancelamento por parte da cia. aérea ou do hotel, uma vez que os prazos são estipulados pelos fornecedores dos serviços.

6) POLÍTICA DE ANTECEDÊNCIA

As viagens devem ser planejadas com a maior antecedência possível para assegurar o máximo de economia. O Grupo União Química trabalhará com a antecedência mínima de

	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
Vistos				
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 8 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		criação 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

15 (quinze) dias; caso a solicitação seja gerada fora deste prazo, deverá ser devidamente justificada dentro da ferramenta de reserva online.

É de responsabilidade do aprovador, avaliar a justificativa informada pelo viajante e, se for o caso, recusar a aprovação do pedido para que uma nova solicitação seja realizada dentro das regras desta Política.

7) POLÍTICA DE MENOR PREÇO

7.1) VIAGENS NACIONAIS

Serão apresentadas aos viajantes, através do Sistema E-Corporate, no mínimo 03 (três) opções de cotações dentro dos parâmetros indicados. O solicitante deverá selecionar a opção com menor custo dentre aquelas que atendam às necessidades do viajante para o cumprimento do compromisso profissional no destino. Caso não seja selecionada a opção mais econômica, uma justificativa deverá ser informada no processo da ferramenta de reserva online.

É de responsabilidade do aprovador, avaliar a justificativa informada pelo viajante e, se for o caso, recusar a aprovação do pedido para que uma nova solicitação seja realizada dentro das regras desta Política.

7.2) VIAGENS INTERNACIONAIS

O viajante deverá selecionar a opção com menor custo dentro dos parâmetros solicitados.

	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
Vistos				
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 9 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		criação 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

Para viagens que envolvam roteiros complexos, caberá à Área de Viagens avaliar a melhor opção considerando aeroportos de origem e destino, tempo de conexão e segurança do viajante, informando ao solicitante o melhor custo vs. benefício para aquela solicitação.

Para emissão de bilhetes aéreos, hospedagens ou locação de veículos internacionais fora dos parâmetros acima estabelecidos, o solicitante deverá apresentar à área de viagens Carta de Justificativa devidamente assinada pela Presidência.

8) PASSAGENS AÉREAS

As passagens deverão ser adquiridas através da Agência de Viagens credenciada e designada pelo Grupo União Química, obedecendo a critérios previamente negociados; ficando, portanto, vetado o uso de cartões de crédito pessoal para a aquisição de passagens.

8.1) PROGRAMA DE “MILHAGEM” ou “FREQUENT FLYERS”

Os programas de “Milhagem” particulares dos colaboradores poderão ser utilizados sempre que o custo da passagem aérea for o menor disponível. Em nenhuma circunstância a companhia aérea poderá ser selecionada com base na participação em programas de milhagem ou quaisquer outros programas de bônus individual.

A escolha de uma ou outra companhia aérea em função de tais programas é proibida.

8.2) CLASSE DE SERVIÇO AUTORIZADA

A classe de serviço autorizada para viagens internacionais será:

	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
Vistos				
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 10 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		criação 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

- **Classe Executiva**

Presidente, Vice-Presidentes e Diretores

- **Econômica**

Todos os demais colaboradores não mencionados acima.

Para trechos com mais de 12 (doze) horas de duração, onde o destino final seja Ásia ou Oceania, será permitida a compra de assento conforto, quando disponível.

As classes de serviço autorizadas devem ser respeitadas mesmo que em ocasiões onde colaboradores com níveis hierárquicos distintos estejam viajando no mesmo voo, não sendo permitido upgrade de categoria.

- **Cônjuges**

Sempre que aprovado por motivo de negócios, os cônjuges viajarão na mesma classe do colaborador.

8.3) CANCELAMENTOS, REEMISSÕES E REEMBOLSOS

Bilhetes não utilizados, emitidos pela Agência de Viagens, poderão ser reutilizados como crédito para nova emissão, desde que a nova escolha seja feita com a mesma cia aérea emissora do bilhete original. Os bilhetes aéreos, bem como respectivos créditos são pessoais e intransferíveis.

O prazo de validade dos bilhetes aéreos é de 01 (um) ano após a data de sua emissão. Caso o bilhete não seja reutilizado, o Grupo União Química poderá solicitar o reembolso.

	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
Vistos				
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 11 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		criação 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

8.4) BAGAGEM DESPACHADA

Serão permitidas emissões de bilhetes conforme detalhado abaixo:

Permanência no destino	Possui material de trabalho para despachar? (Produtos, brindes, ferramentas etc.)	Permite emissão de bilhete com bagagem despachada?
Até 48 horas	NÃO	NÃO
	SIM	SIM
Acima de 48 horas	INDIFERENTE	SIM

Em todos os casos, será permitido ao viajante levar uma bolsa de mão com pertences pessoais e uma bagagem de mão com até 10KG dentro dos padrões estabelecidos pela ANAC (Dimensões: 55cm x 35cm x 25cm).

O limite de peso para bagagens despachadas é de 23KG.

Uma vez que emitido um bilhete em tarifa SEM BAGAGEM e, por motivos de trabalho seja necessária a contratação de franquia de bagagem, é necessário avaliar junto à Área de Viagens a melhor opção de custo para inclusão deste item, uma vez que a reemissão está sujeita a cobrança de multa e alteração de tarifa.

	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
Vistos				
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 12 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		criação 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

9) HOSPEDAGEM

As reservas de hospedagem deverão ser realizadas através do Sistema E-Corporate junto à Agência de Viagens credenciada e designada pelo Grupo União Química, obedecendo a critérios previamente negociados.

É autorizado o faturamento de diárias, taxas e café da manhã. Consumos extras deverão seguir os procedimentos mencionados no Item 12 desta Política.

9.1) CATEGORIA DE HOSPEDAGEM AUTORIZADA

A categoria autorizada para hospedagem é:

- **Todos os colaboradores**

Categoria Standard/Categoria de Entrada – Single

Exceções se aplicam exclusivamente nos casos de pequenas propriedades em locais remotos onde a categoria “standard” não atender os quesitos básicos de infraestrutura e conforto.

- **Cônjuges**

Sempre que aprovado por motivo de negócios, os cônjuges ficarão hospedados na mesma acomodação do colaborador em quarto duplo.

	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
Vistos				
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 13 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		criação 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

9.2) UTILIZAÇÃO DOS FLATS

É mandatória a consulta de disponibilidade para utilização dos flats localizados nas cidades de **São Paulo** e **Brasília** sempre que houver a necessidade de hospedagem nestes destinos.

A reserva de hotéis nas cidades supramencionadas somente será autorizada no caso de indisponibilidade dos flats.

O agendamento de veículos (com ou sem motorista) deve ser realizado junto a Área Administrativa, em Brasília.

9.3) PRAZO DE CANCELAMENTO / NO SHOW (NÃO COMPARECIMENTO)

É de responsabilidade do solicitante avaliar o prazo de cancelamento da reserva de hotel antes de realizar a escolha da hospedagem dentro da ferramenta. Reservas realizadas fora do prazo de cancelamento serão cobradas integralmente pelo hotel, mesmo que não sejam aprovadas e os custos poderão ser repassados ao funcionário caso não haja justificativa formal realizada pelo Gestor da Área.

É de responsabilidade do funcionário informar, em tempo hábil, cancelamentos ou modificações do planejamento de viagem à Agência de Viagens ou diretamente para o hotel dentro do período exigido, de modo a evitar multas ou pagamento de *no-show*. A cobrança das tarifas de não comparecimento serão repassadas ao funcionário, a menos que o cancelamento seja devidamente justificado.

	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
Vistos				
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 14 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		criação 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

10) ALUGUEL DE VEÍCULOS

O aluguel de veículos durante viagens de negócios deverá ser solicitado, via Sistema E-Corporate à Agência de Viagens, de acordo com os seguintes critérios:

LOCAÇÃO NACIONAL:

- **Diretores e Vice-Presidentes**

Veículo Intermediário Sedan: Motor 1.4 ou 1.6, com ar condicionado

- **Demais Cargos quando houver até 2 colaboradores no mesmo veículo**

Veículo Econômico Hatch: Motor 1.0, com ar condicionado

- **Demais Cargos quando houver acima de 2 colaboradores no mesmo veículo**

Veículo Intermediário Sedan: Motor 1.4 ou 1.6, com ar condicionado

Para os casos onde o trecho a ser percorrido envolva estradas de terreno irregular ou difícil acesso será permitido *upgrade* conforme necessidade.

LOCAÇÃO INTERNACIONAL:

- **Todos os colaboradores**

Veículo Intermediários (Sedan, SUV ou Minivan) de acordo com a necessidade considerando quantidade de passageiros e bagagens.

- **Colaboradores com residência fixa no exterior**

Veículo Compacto

	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
Vistos				
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 15 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		criação 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

10.1) REQUISITOS DE LOCAÇÃO

Em todos os casos, o preço do transporte através de táxis ou aplicativos, comparado ao custo da locação de um veículo, deverá ser considerado para suportar a decisão de locação.

Veículos alugados deverão ser compartilhados, quando praticável.

10.2) SEGUROS

A cobertura total do veículo e de terceiros deverá ser sempre contratada no ato da locação.

O usuário será responsável pela vistoria do veículo no momento da retirada e devolução. Os veículos deverão ser devolvidos de acordo com o contrato, evitando, assim, sobretaxas por parte das locadoras.

10.3) REABASTECIMENTO

O veículo locado deverá ser devolvido com o tanque completamente reabastecido, uma vez que as locadoras cobram valores elevados pelo litro do combustível, além de taxa para reabastecimento, ocasionando custos extras para o Grupo União Química.

Cobranças de reabastecimento recebidas em fatura por parte da locadora deverão ser justificadas pelo colaborador.

10.4) INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
Vistos				
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 16 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		criação 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

Nos casos de infração de trânsito cometida por colaborador que utilizar carro locado, os valores devidos aos órgãos de trânsito serão devidamente pagos pela empresa. A Área de Viagens fará a comunicação da ocorrência ao condutor infrator e ao DHO para desconto em folha e devido arquivamento do processo.

As locadoras não permitem indicação de condutor infrator, ou seja, mesmo nos casos onde foi autorizado segundo motorista em contrato e este seja o condutor infrator, a locadora irá indicar aos órgãos competentes o nome do titular informado no momento da abertura do contrato.

10.5) ACIDENTES DE TRÂNSITO

Nos casos de acidentes de trânsito, é de responsabilidade do condutor reunir e apresentar documentos que comprovem ausência de responsabilidade pelo dano ao veículo locado para que o custo de franquia seja absorvido pelo Centro de Custo em questão.

Para os casos em que fique comprovada a responsabilidade do sinistro por parte do condutor, os valores referentes aos danos do veículo e terceiros pagos à locadora serão informados ao DHO para desconto em folha do colaborador.

11) SEGURO VIAGEM INTERNACIONAL

É de responsabilidade do viajante certificar-se da emissão de seu seguro viagem internacional antes de seu embarque, bem como acompanhar o período de vigência e solicitar alteração ou prorrogação sempre que necessário.

	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
Vistos				
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 17 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		CRIAÇÃO 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

12) PASSAPORTE, VISTOS E VACINAS

É de responsabilidade do viajante analisar a validade de seu passaporte e vistos, realizando a renovação, quando necessário. Cabe ainda ao viajante, verificar na embaixada do país a qual se destina se há necessidade de alguma vacina específica de entrada naquele país. Sempre que tais procedimentos sejam imprescindíveis para a realização da viagem corporativa, os custos com a referida documentação serão responsabilidade do Grupo União Química.

13) RESTRIÇÕES PARA VIAGENS EM GRUPO

Esta Política recomenda os seguintes limites para viagens de colaboradores em grupo:

Sempre que possível, não viajar mais de 3 (três) Diretores no mesmo voo;

Da mesma forma, evitar que 1 (um) Diretor viaje com mais de 2 (dois) Gerentes diretamente subordinados.

14) DESPESAS COM VIAGENS

Quando o colaborador estiver em viagem de negócio e houver a necessidade de desembolso, a fim de suprir as suas necessidades considerando refeição, estacionamento, táxi, lavanderia e outros aplicáveis, que não foram contratadas dentro do Sistema E-Corporate, ele deverá seguir a Política de Reembolso e demais regras corporativas aplicáveis, conforme estabelecido pelo Grupo União Química.

14.1) ADIANTAMENTOS

	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
Vistos				
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 18 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		criação 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

VIAGENS NACIONAIS

Caso o colaborador necessite solicitar adiantamento de recursos para viagem nacional, o mesmo deve registrar a solicitação de adiantamento no SAP (Transação F-47), a qual é submetida à aprovação do gestor, conforme especificado no *Procedimento de Despesa de Viagens e Estadias*.

VIAGENS INTERNACIONAIS

Caso o colaborador necessite solicitar adiantamento de recursos para viagem internacional, em moeda estrangeira, deverá formalizar o pedido à Tesouraria com 05 (cinco) dias úteis de antecedência. Este adiantamento será registrado no SAP pela Tesouraria e Contas a Pagar e a prestação de contas deverá ser realizada pelo solicitante, via RED.

A ausência de prestação de contas, em ambos os casos, ocasionará a negativa automática para novos pedidos de adiantamento, que só poderão ser realizados até a regularização das pendências.

14.2) PAGAMENTO DE AÉREO, HOSPEDAGEM E LOCAÇÃO VEÍCULOS

O pagamento das passagens aéreas, hospedagem e locações de veículos serão realizados de acordo com a negociação realizada pelo Grupo União Química:

- **Aéreo**
Cartão Virtual EBTA
- **Hospedagem**
Cartão Virtual VCN - WEX
- **Locação de veículos**
Faturamento via agencia de viagens

	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
Vistos				
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 19 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		criação 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

15) KPIS ÁREA DE COMPRAS / RELATÓRIOS

Será realizado o controle e monitoramento do cumprimento desta Política através dos relatórios a serem extraídos da ferramenta de reserva e do BI da Agência de Viagens contratada. Tais indicadores serão periodicamente compartilhados com as Diretorias, Vice-Presidência e Presidência.

- Política de Menor Preço
- Política de Antecedência
- Gastos por Centro de Custo
- Bilhetes não voados, Reemissões e Cancelamentos
- Market Share

16) REUNIÕES COMERCIAIS – LOCAÇÃO DE SALA, EQUIPAMENTOS E HOSPEDAGENS

Para solicitação de organização de reuniões comerciais envolvendo grupos de hospedagem, locação de sala, equipamentos e demais serviços relacionados, deverá ser cumprido o prazo mínimo de antecedência de 10 (dez) dias. Solicitações realizadas fora deste prazo não poderão ser realizadas através de Área de Viagens e deverão ser feitas pelo solicitante diretamente com o hotel em questão.

17) TRANSFER

Para solicitação de *transfer* deverá ser cumprido o prazo mínimo de antecedência de 10 (dez) dias. Por questões de segurança, somente será permitida a contratação de empresa

	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
Vistos				
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques

		Política Corporativa de Viagens			PÁGINA 20 de 20
DEPARTAMENTO Compras Indiretas Nacionais		criação 09/2018	VIGÊNCIA Indeterminado	REVISÃO Versão 02 – Dez/2019	REFERÊNCIA N/A
NOME DO NORMATIVO Política Corporativa de Viagens					
Elaborado por: Tatiana Alcantara Brugognolle Messa – Coordenadora de Viagens Selma Maria Ribeiro de Aquino - Gerente de Compras Indiretas					

devidamente homologada pelo Grupo União Química para transporte de colaboradores e terceiros.

18) VIGÊNCIA

Esta Política tem aplicabilidade para todo o Grupo União Química a partir de dezembro de 2019 e permanecerá em vigor por prazo indeterminado.

Esta Política poderá ser revisada sempre que se fizer necessário, sendo complementar a outras políticas e procedimentos aplicáveis.

19) DISPOSIÇÕES FINAIS

Caberá aos gestores de área esclarecer eventuais dúvidas, estabelecer os procedimentos necessários para a disseminação e cumprimento das regras estabelecidas na presente Política.

Esta Política poderá ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados com este documento e em observância aos princípios aqui estabelecidos e demais políticas corporativas do Grupo União Química.

São Paulo, 16 de dezembro de 2019.

Fernando de Castro Marques
Presidente

Ursula Cristina Favale
Diretora de Suprimentos e Importação

	Gerência de Compras Indiretas:	Diretoria de Suprimentos e Importação:	Jurídico Corporativo e Compliance:	Presidência:
Vistos				
	Selma Maria Ribeiro de Aquino	Ursula Cristina Favale	Nirceu Tavares Mendes Adriana Almeida da Silva	Fernando de Castro Marques