

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

1. Apresentação e Objetivo

Estabelecer e divulgar as diretrizes, responsabilidades, procedimentos e aprovações de viagens de colaboradores KOFBR a serviço da Empresa.

2. Abrangência

Este procedimento aplica-se a todo e qualquer tipo de viagem devido a reuniões externas de trabalho, eventos, workshops, treinamentos e capacitações, convenções, *team building*, projetos, entre outros.

3. Referências

Normas, Políticas Corporativas e Procedimentos referenciados:

600_14	Política Gastos de Viagem
RD/COR 06	Limite de Alçadas
RD RHO 19	Pool Car*
PO COM 0132021	Reembolso de Despesas com Quilometragem
NP/FIN 22	Pagamentos
NP/FIN02	Fundo Fixo
NP MKT 17	Fábrica de Prêmios

*Em processo de atualização

4. Definições

Viagem	É o deslocamento do Colaborador, a serviço da Empresa, para outras localidades, que não aquela onde se encontra sua Unidade.
Despesas de Viagem	São considerados como gastos de viagem gastos com transporte (aéreo e terrestre), hospedagem, refeições, gorjetas, serviços de lavanderia, táxis e telefonia a serviços da Cia.
Despesas Extras	É o conjunto de despesas autorizadas, necessárias ao colaborador no decorrer da viagem, conforme estabelecido no item 5.6 Despesa Extra.

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

5. Diretrizes

Todas as viagens devem ser solicitadas e aprovadas pelo software (SAP Concur) de solicitação de viagens (passagens aéreas, hotéis, aluguel de veículos, adiantamentos e prestação de contas).

O acesso ao software de viagens é liberado para todos os colaboradores diretos KOFBR que dispõe de correio eletrônico corporativo, sendo efetivado após a capacitação de utilização do mesmo.

As solicitações que não dispõem de correio eletrônico corporativo, devem seguir o pagamento de reembolso através do SAP ECC na transação TRIP. Reembolsos a terceiros seguem conforme elegibilidade do contrato firmado com a empresa terceira. Para exceções é necessário que seja utilizado o Termo de Responsabilidade de Viagem Colaborador Terceiro (Anexo A) solicitando autorização do diretor responsável pela área solicitante.

O software de viagens verificará automaticamente se o colaborador possui cadastro de fornecedor e caso não tenha, direcionará um alerta para a área de Contas a Pagar que deverá encaminhar o núcleo de RH para realização do cadastro do colaborador como fornecedor.

A KOFBR arca exclusivamente com despesas de viagens nacionais ou internacionais, inerentes aos colaboradores da Empresa ou terceiros que, por motivos estritamente de trabalho, necessitem se locomover a uma localidade diferente da que estejam alocados, em caráter estritamente indispensável e justificável.

Quando uma viagem for solicitada, será necessário esgotar as opções de vídeo conferências, teleconferências ou outros meios disponíveis que possam evitar a viagem.

Para viagens urgentes ou não planejadas no orçamento anual da área é necessário negociar com a área solicitante a assunção das despesas relativas ao deslocamento, evitando, assim, estouro orçamentário.

Não é permitida a utilização do Cartão de Crédito Corporativo para compra de passagem aérea.

É responsabilidade dos Gerentes e Diretores limitar ao máximo as viagens do pessoal de sua equipe que envolvam trajetos de ida e volta no mesmo dia e viagens em grupos, principalmente para eventos (de um mesmo tema) como convenções, feiras, conferências, etc. Caso seja imprescindível a viagem em grupo, será necessária autorização prévia.

Todas as despesas de viagem devem ser efetuadas de forma moderada e sob um critério de razoabilidade e disciplina e de acordo com as Diretrizes estabelecidas neste Procedimento.

O não cumprimento das diretrizes estabelecidas neste Procedimento pode ocasionar o não ressarcimento das despesas irregulares.

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

As despesas abusivas ou apresentação de comprovantes falsos constituem-se em falta grave, estando o colaborador, sujeito às medidas administrativas cabíveis, definidas pela Diretoria de Recursos Humanos.

Não se consideram como gastos de viagem: o aluguel de filmes, a utilização de “Spas”, passeios turísticos ou qualquer outro serviço que não tenha qualquer relação com o objetivo da viagem à trabalho.

Todos os pedidos de viagem devem ser solicitados e aprovados em tempo hábil para a emissão da passagem aérea. As solicitações de viagens devem ser realizadas com antecedência mínima de 7 (sete) dias para destinos nacionais e 14 (quatorze) dias para internacionais, sendo que o descumprimento deste prazo exigirá a aprovação do diretor da área.

As viagens deverão ser realizadas preferencialmente nos dias da semana: terça-feira, quarta-feira ou quinta-feira e deverão evitar os horários de pico (das 6:00 às 8:00hrs e das 17:00 às 18:00hrs).

As solicitações de viagens via software deverão respeitar a menor tarifa apresentada. O descumprimento desta diretriz fará necessária a aprovação do Diretor da Área.

O software de solicitação de viagens fará a gestão dos gastos conforme orçamento previamente autorizado pela Diretoria. A falta de orçamento bloqueará as solicitações na ferramenta automaticamente.

Aportes de orçamento deverão ser aprovados pela Diretoria de primeiro nível da área e Diretoria de Administração e Finanças e, posteriormente deverão ser encaminhados via e-mail para SapconcurBR@kof.com.mx.

As solicitações de viagem (passagem aérea, hotéis e locação de veículos) que não forem aprovadas dentro do prazo estabelecido pelo sistema de viagens, serão automaticamente canceladas. Sendo necessário reiniciar o processo de solicitação de viagem.

Para as companhias aéreas de baixo custo, as quais exigem pagamento imediato (Solicitar o código CVV para o SAP Concur - SapconcurBR@kof.com.mx), a solicitação de reserva deve ser previamente alinhada com os gestores, pois o pagamento da passagem é feito no momento da solicitação de reserva.

As viagens são aprovadas conforme estratégia abaixo:

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

VIAGENS NACIONAIS						
Solicitante	APROVADORES				EXCEÇÕES	
	Gerentes	Diretores	Diretor Geral KOFBR	Diretor Geral KOF	Diretores	Diretor Geral KOFBR
Diretor Geral				X		X
Diretor N1			X			X
Diretor N2, N3 *		X			X	
Gerentes N1		X			X	
Gerentes N2, N3	X				X	
Demais Colaboradores	X				X	

*Quando aplicável

Para Terceiros a autorização deverá seguir via Termo de Responsabilidade de Viagem Colaborador Terceiro

VIAGENS INTERNACIONAIS						
Solicitante	APROVADORES				EXCEÇÕES	
	Gerentes	Diretores	Diretor Geral KOFBR	Diretor Geral KOF	Diretores	Diretor Geral KOFBR
Diretor Geral				X		X
Diretor N1			X			X
Diretor N2, N3 *		X			X	
Gerentes N1		X			X	
Gerentes N2, N3		X			X	
Demais Colaboradores		X			X	

*Quando aplicável

Para Terceiros a autorização deverá seguir via Termo de Responsabilidade de Viagem Colaborador Terceiro

- O Fluxo de aprovação seguirá a hierarquia do Centro de Custo indicado para débito no software de viagens;
- Para viagens decorrentes de premiação de fábrica de prêmios, as diretrizes estão disponíveis no normativo NP MKT 17 – Fábrica de Prêmios;

Todo colaborador que venha a efetuar uma viagem por conta da Empresa, deve justificar no pedido de viagem o motivo e objetivo da mesma, assegurando-se quanto à sua necessidade.

Todo colaborador, após a viagem, deve informar ao superior imediato os resultados obtidos durante a mesma, através de relatórios, correio eletrônico, entre outros.

Todo colaborador deve, obrigatoriamente, capturar as imagens dos comprovantes de despesas da viagem que atendam aos requisitos determinados neste documento, para anexar na prestação de contas no software de viagens.

Não é permitido o ressarcimento de despesas de viagem através do Fundo Fixo.

Não é permitido o ressarcimento de despesas decorrentes de viagem de cônjuge, dependentes ou terceiros, exceto em circunstância na qual a presença do mesmo seja de relevante importância para o

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

objetivo do negócio. Neste caso, o processo deverá ser direcionado para aprovação da Diretoria e anexado no software de viagens conforme abaixo:

- Processos envolvendo operação: aprovação do Diretor da Área;
- Processo de cunho pessoal com envolvimento de Recursos Humanos: Diretoria de RH;
- Processo de CUPO: Diretoria de RH (Expatriado);

As aprovações devem ser anexadas no software de viagens. Caso a viagem seja formalmente aprovada, o (a) acompanhante usufruirá dos mesmos padrões estabelecidos para o colaborador viajante.

Quando em viagem ao exterior portando equipamentos de propriedade da KOFBR, cabe ao colaborador comprovar a saída do bem do País mediante a apresentação da Nota Fiscal de Saída emitida pela SPAL, conforme procedimentos descritos na Declaração de Bagagem Acompanhada (DBA) – Procedimentos na saída do Brasil no site da Receita Federal.

O colaborador que viajar com executivos de nível superior deve respeitar os limites de gastos de viagem aos que tem direito independente se o acompanhante tiver maiores benefícios.

Os limites autorizados por tipo de gasto atende ao estabelecido na tabela do item 5.9 Limites Autorizados por Tipo de Despesa.

A programação de pagamentos em sistema é automática conforme a condição cadastrada na matrícula do colaborador com o prazo de 05 dias úteis após a aprovação finalizada. Contas a Pagar validará se o pagamento está apto para ser realizado, estando nos prazos corretos e sem nenhum bloqueio.

Os pagamentos são processados diariamente com checagem geral todas as 6^o feiras considerado todos registros vencidos ou a vencer até a quinta-feira da mesma semana. Conforme quadro modelo abaixo:

Ex.:

Data Registro (Contas a Pagar)	Processamento de Pagamentos (Tesouraria)	Data Pagamento
Registro diária.	Processamento diário de pagamento.	5 dias uteis após a data de Revisão

Cada responsável por autorizar viagens ou reembolsos deve designar formalmente um suplente, sendo de nível igual ou superior, o qual receberá a responsabilidade pelas aprovações requeridas pelo software de viagens em sua ausência ou quando não estiver disponível, conforme mencionado no documento RD/COR 06 – Limite de Alçadas, item C. Condições Especiais.

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

5.1 Adiantamento

Para a concessão de adiantamentos é necessário considerar o seguinte:

- Para viagens nacionais é necessária a aprovação do superior imediato (nível mínimo de gerência);
- Para viagens internacionais é necessária aprovação do superior imediato (nível mínimo de gerência) e do Diretor da área;

Os adiantamentos devem ser limitados aos valores necessários para cobrir as despesas que não podem ser pagas centralmente ou com cartão corporativo e limitados a US\$ 1.000.

Os pedidos de adiantamentos devem ser executados e aprovados no software de viagens. A área de Contas a Pagar dispõe de até 2 (dois) dias úteis para efetuar o crédito na conta corrente do Colaborador, referente ao valor aprovado na solicitação.

Caso o colaborador não efetue a viagem, o acerto de contas, decorrente do adiantamento, deve ocorrer no primeiro dia útil subsequente ao cancelamento da mesma.

Todo adiantamento deve ser registrado na conta do cadastro de fornecedor do colaborador.

Nos casos de viagem internacional, o numerário pertinente ao adiantamento será fornecido em Reais (R\$), cabendo ao colaborador efetuar a troca destas pela moeda corrente no país para onde viajará. Caso haja necessidade, o colaborador poderá efetuar a troca das moedas em viagem.

Não está autorizada a concessão de adiantamentos a colaboradores que tenham saldos pendentes a comprovar, cabendo a área de Contas a Pagar verificar as pendências no momento da liberação do adiantamento.

Quando em viagem internacional, o viajante deverá verificar, antes da partida / retorno, se existe alguma restrição quanto à entrada / saída de numerário no país de destino, bem como necessidade de vistos de entrada específicos, vacinas, entrada com equipamentos/ materiais de grande porte, entre outros, buscando se adequar a esta situação, de forma a evitar transtornos alfandegários e/ou legais.

Reembolsos a terceiros seguem conforme elegibilidade do contrato firmado com a empresa terceira.

5.2 Despesas com Hospedagem

As cotações e reservas devem ser realizadas via software de solicitação de viagens (passagens aéreas, hotéis e locação de veículo).

Dar preferência para os hotéis que possuam café da manhã incluso na diária.

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

O viajante deve dar preferência para hotéis com boa qualificação, acordos com KOFBR ou com a agência de viagens e que aceitem pagamentos virtuais (hotel card), sendo que estas informações constarão no descritivo do tarifário do hotel, disponível no software de viagens.

Caso seja selecionado hotel que não aceite o pagamento virtual (hotel card), o viajante ficará responsável pelo pagamento em espécie no momento do check-out. O colaborador deverá, em caráter de exceção, solicitar adiantamento para o pagamento dos gastos com hospedagem ou solicitar reembolso de despesa.

Caso o software de viagens não aponte hospedagens dentro do limite previamente definido, cabe ao viajante buscar a hospedagem e solicitar o posterior reembolso via SAPConcur.

O consumo de produtos do frigobar deve ser efetuado com moderação e deverá ser incluído dentro do limite disponibilizado de alimentação, conforme item 5.9 Limites Autorizados por Tipo de Despesa deste documento.

A acomodação deve ser em quarto individual considerando a tarifa indicada no item 5.9 Limites Autorizados por Tipo de Despesa deste documento.

Quando a viagem de um grupo de pessoas tiver a finalidade de participar de evento ou treinamento, deve ser utilizado o critério de austeridade e razoabilidade, priorizando o menor tarifário e acomodação em quarto duplo, caso sejam pessoas do mesmo gênero, visando redução de custos e otimização de recursos.

Para os níveis de Diretoria e Gerência, caberá ao viajante a decisão de compartilhamento de acomodação e redução do tarifário.

Na medida do possível, devem-se agendar viagens de apenas um dia e definir sessões de trabalho em horários razoáveis para evitar pernoites.

Para os casos em que haja qualquer impeditivo de seguimento ou encerramento da viagem na data prevista, o pagamento do hotel para hospedagem poderá ser efetuado pelo colaborador e o reembolso deverá seguir via software de viagens com aprovação do superior imediato (nível mínimo de gerência). Cabe ao superior imediato avaliar e aprovar a hospedagem.

Gastos extras, tais como: alimentação, frigobar, lavanderia, telefonia, entre outros, não são considerados como “diária de hospedagem” e devem ser pagos diretamente ao hotel pelo viajante e, posteriormente, solicitado reembolso das despesas, conforme regras estabelecidas neste normativo.

Todo colaborador deve, obrigatoriamente, capturar as imagens dos comprovantes de despesas da hospedagem (Nota Fiscal emitida no Check-out) para anexar na prestação de contas no software de viagens.

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

5.3 Despesas com Alimentação

5.3.1 Alimentação em Viagens

Os gastos com gêneros alimentícios (alimentação e bebidas) são diários, não cumulativos e devem respeitar o item 5.9 Limites Autorizados por Tipo de Despesa.

As despesas com alimentação devem ser pagas pelo próprio colaborador que deve guardar os comprovantes para a solicitação do reembolso /capturar a imagem dos comprovantes para a solicitação do reembolso via software de viagem.

Não está autorizada a solicitação de reembolso de bebidas alcoólicas. As despesas de frigobar devem ser consideradas como alimentação em viagens, compondo o valor diário descrito no item 5.9 Limites Autorizados por Tipo de Despesa. (mediante a aprovação do diretor da aérea)

Os comprovantes de despesas com alimentação devem ter os detalhes dos consumos.

Despesas com refeições pagas com cartão corporativo devem ser comprovadas com os respectivos comprovantes de pagamento.

Os vendedores e motoristas próprios que possuem Ticket Refeição e realizam viagens inerentes a suas funções não poderão ser enquadrados nesse procedimento para reembolso. Exceções nos casos em que estiverem em viagem que exija pernoite durante o trajeto.

Para os demais cargos que também recebem Ticket Refeição, os mesmos poderão ser reembolsados, porém os dias em que os mesmos permaneceram em viagem, o valor do Ticket refeição deverá ser descontado dos valores gastos com alimentação para reembolso.

Colaboradores que não possuem e-mail KOFBR deverão seguir com o reembolso de refeição Via TRIP.

Em caso de projetos HVKOF, Caso a mesma despesa seja executada por colaboradores diferentes, o colaborador que executar o pagamento deve anotar no verso do comprovante as seguintes informações:

- Nome e Sobrenome dos colaboradores;
- RE (registro de empregado);
- Departamento.

Este comprovante deve integrar a prestação de contas do colaborador de maior hierarquia.

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

Para permanência em período igual ou superior a sete dias, o colaborador poderá apresentar comprovantes com valores cumulativos, isto é, serão aceitos comprovantes com valores superiores por dia, porém, a verba total destinada para o período não poderá ser excedida.

Exemplo 1 - Será permitido, para viagens com período igual ou superior a uma semana, que despesas com alimentação não se restrinjam ao valor permitido por dia. Pode-se optar pela compensação dos valores, isto é, apresentar comprovantes de valores maiores em alguns dias e valores menores em outros, desde que o total gasto não exceda o valor autorizado para o período

Outra possibilidade para permanência em período igual ou superior a uma semana, é que será aceito comprovante no valor acumulado do valor total para o período e nenhuma outra despesa com alimentação deverá ser apresentada.

Exemplo 2 - Se o colaborador permanecer em viagem duas semanas, poderá apresentar um único comprovante do valor total que corresponda à primeira semana e vários outros que, somados, não poderão ultrapassar o valor total autorizado para a segunda semana. Assim não será excedido o valor autorizado para as duas semanas.

As prestações de contas terão as despesas com alimentação somadas, mesmo que haja fechamentos parciais.

Não é permitida a compra de itens pessoais.

A utilização do montante concedido é exclusivamente para o Colaborador. As faturas devem ter o detalhamento do consumo.

5.3.2 Refeições de Negócio

Fica estabelecido como refeição de negócio as refeições realizadas, sejam locais ou em viagens, junto a clientes, fornecedores e convidados em que a Cia determine como reuniões estratégicas e também as refeições a colaboradores que ultrapassem a sua jornada de trabalho em 1:12h no dia e continuarão exercendo as atividades de interesse da companhia neste dia.

Os gastos com gêneros alimentícios (alimentação e bebidas) são diários, não cumulativos e devem respeitar o item 5.9 Limites Autorizados por Tipo de Despesa, com aprovação do gestor (nível mínimo gerencia) em conjunto com Diretor da área.

O responsável pelo pagamento da refeição de negócios deverá indicar a quantidade de pessoas presentes, se são convidados ou funcionários. Os valores serão autorizados conforme a quantidade de pessoas indicadas.

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

O consumo de bebidas alcóolicas será aceito apenas no atendimento a clientes, fornecedores e/ou convidados. Consumir preferencialmente bebidas de marca produzida ou distribuída pela KOFBR.

Todo colaborador deve, obrigatoriamente, capturar as imagens dos comprovantes de despesas de alimentação para anexar na prestação de contas no software de viagens.

5.4 Despesas com Transporte Aéreo

A aquisição de passagens aéreas deve ser previamente alinhada com o gestor responsável pelo viajante, pois após a reserva solicitada no software de viagens o cancelamento poderá onerar a Cia.

A aquisição de passagens aéreas ocorre exclusivamente através do software de solicitação de viagens.

O colaborador é responsável por selecionar as melhores opções de trajetos, tarifas e horários disponibilizados pelo software de solicitação de passagem aérea.

Com relação ao transporte aéreo, é necessário considerar o seguinte:

- Procurar realizar a aquisição com a devida antecipação (pelo menos 7 dias antes da viagem para voos nacionais e 14 dias para voos internacionais);
- Utilizar uma única companhia aérea durante toda a viagem com o propósito de obter melhores tarifas;
- O colaborador pode acumular para seu próprio benefício as milhas outorgadas pelas companhias aéreas;
- Não serão gastos reembolsáveis: associação e cotas a clubes aéreos, gastos por extravio de bagagem, passaportes, seguros pessoais e multas por cancelamento das passagens executadas pelo colaborador;
- A aquisição de despacho de bagagens está autorizada e subirá para a aprovação do Diretor do Centro de Custo se o valor total da aquisição da passagem aérea mais a bagagem for maior do que o menor valor de tarifa lógica.

Todos os voos nacionais, independentemente do tempo de voo e do nível hierárquico, devem ocorrer em classe econômica e devem ser aprovados pelo superior imediato (nível mínimo de gerência) no software de solicitação de viagens e as exceções aprovadas pelo Diretor do Centro de Custo.

Os voos internacionais, devem ser aprovados pelo superior imediato (nível mínimo de gerência) em conjunto com o Diretor da área no software de solicitação de viagens e atender aos critérios inerentes ao padrão de conforto/classe estabelecidos na tabela abaixo:

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

NIVEL	DURAÇÃO DO VOO	
	Superior a 5 horas em apenas um trecho	Inferior a 5 horas em apenas um trecho
Diretores	BC	T/BC
Gerentes	T	T
Demais Colaboradores	T	T

BC = BUSINESS CLASS/CLASSE EXECUTIVA
T = CLASSE ECONÔMICA

Observação:

- Para os voos internacionais, independente da duração do mesmo, a utilização de classe econômica é obrigatória para os níveis gerenciais e demais colaboradores.
- Independente da classe de viagem acima atribuída, quando da viagem de um grupo de pessoas com a finalidade de participar de evento ou treinamento, deverá ser utilizado um critério de austeridade e razoabilidade, buscando esse grupo, quando tiver a classe executiva, utilizar a classe econômica, visando redução de custos e otimização de recursos.

Cabe à área de Recursos Humanos atribuir aos cargos o respectivo nível, bem como esclarecer eventuais dúvidas a respeito desse tema.

Nos casos de viagem em conjunto entre colaboradores de níveis hierárquicos diferentes, o de menor nível não pode utilizar a classe de viagem daquele de maior nível, salvo mediante real necessidade e mediante aprovação do diretor do Centro de Custo no software de viagens e aprovação formal (via e-mail), do Diretor de Administração e Finanças, que deverá ser anexado à solicitação de viagem.

Quando, por qualquer razão, seja utilizada uma classe inferior ao previsto na tabela acima, o respectivo valor da diferença deve favorecer a Empresa.

Não devem viajar no mesmo voo, Diretores ou Executivos que representem mais de 30% da mesma Área de Negócio, incluindo diretores de primeiro nível.

O Gerente Geral da Coca-Cola FEMSA não deve viajar com mais de 2 (dois) Diretores estratégicos (Diretores de Divisão e o CFO).

Quando da conveniência ou necessidade de fretamento aéreo, o mesmo deve ser previamente autorizado pelo Diretor Geral e coberto por uma apólice de seguros.

Caso o Colaborador necessite adquirir passagem aérea não planejada durante a viagem, a aquisição deverá seguir via software de viagens. Caso, por motivos de força maior, haja necessidade de aquisição

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

de passagem aérea pelo próprio colaborador, o mesmo deverá solicitar reembolso no software de viagens que será direcionado para aprovação do Diretor do Centro de Custo.

A Empresa não assume despesas decorrentes de excesso de bagagem, salvo casos em que o excesso seja decorrente de material de interesse da Empresa e seja devidamente justificado.

Caso a passagem tenha sido emitida e o colaborador não tenha viajado, o mesmo deve notificar imediatamente a área de Contas a Pagar informando os dados do viajante e da viagem (data, voo, hotel, locação) e motivo do “no show” para o e-mail SapconcurBR@kof.com.mx , para que possam avaliar qual a medida a ser tomada para este evento.

Todo colaborador deve, obrigatoriamente, capturar as imagens dos comprovantes de despesas de transporte aéreo (bilhete de embarque) para anexar na prestação de contas no software de viagens.

5.5 Despesas com Transporte Terrestre

O aluguel de automóveis está autorizado, apenas se não houver outro meio disponível ou mais econômico para se chegar ao destino final. Para isso deve ser avaliada a estimativa de gasto com o aluguel de veículo em comparação a outros meios de transporte terrestre. Para os casos em que o aluguel for a opção economicamente mais vantajosa, o Gerente da Área deverá aprovar.

A utilização de aluguel de veículo deve considerar trajetos superior 80 km diários. Quilometragem total inferior a 80 km deve-se utilizar táxi ou reembolso de quilometragem. Está autorizado utilizar o reembolso de quilometragem acima de 80 km quando este for o meio mais econômico do processo.

A locação de veículo deve ser solicitada por intermédio de Agência de Viagens conveniada através do software de solicitação de viagens.

A tarifa máxima diária autorizada para aluguel de veículo é de R\$ 130,00 (cento e trinta reais) e deve ser efetuada apenas com empresas pré-definidas pela área de Compras. Exceções ao mencionado deverão ser aprovadas pelo Diretor do Centro de Custo.

O reembolso de combustível em casos de aluguel de veículo deve ser efetuado mediante apresentação do comprovante de abastecimento, comprovante da locação e autorizado pelo Gerente da área.

O ônibus é autorizado como meio de transporte em viagens inferiores a 5 (cinco) horas.

As modalidades de transporte devem ser utilizadas com responsabilidade e austeridade quando necessárias, porém, sempre deve ser observado seu custo e praticabilidade em relação às modalidades disponíveis.

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

Caso a área ou unidade disponha de veículo próprio e/ou locado para utilização durante o período da viagem, deve ser dada prioridade a este, mediante a autorização competente, conforme diretrizes estabelecidas no normativo RD RHO 19 - Pool Car.

A empresa, não se responsabiliza por multas e/ou penalidades impostas ao motorista, cabendo o colaborador arcar com o pagamento das infrações.

5.5.1 Táxi

É impreterível o uso de táxis apenas com empresas conveniadas junto a KOFBR. Não será permitido o uso e não serão reembolsadas despesas referentes a táxis que não sejam conveniados à empresa e definidas para utilização dos colaboradores.

Sempre que possível compartilhar táxis com outros colaboradores, sendo três pessoas por veículo.

A ferramenta de gestão de táxi está parametrizada para que a viagem seja limitada à R\$200,00 por dia.

Havendo excedente, o colaborador deverá realizar o pagamento do valor residual por sua conta pessoal e posteriormente buscar por reembolso de despesa, que deverá ser aprovada pelo Gerente e Diretor do Centro de Custo.

O colaborador poderá solicitar o táxi por aplicativo de celular (smartphone), sendo que o solicitante deve ser um dos viajantes, não podendo assim realizar solicitações em nome de outros colaboradores.

Todos os colaboradores da Cia que possuem e-mail corporativo poderão ser cadastrados na ferramenta do fornecedor para utilização e solicitação de veículo.

Caso o viajante não possua e-mail corporativo, seu gestor imediato, o qual deverá possuir cargo mínimo de média chefia, deverá solicitar à equipe de Contas a Pagar o cadastro do colaborador, indicando a necessidade, o número do celular e uma conta de e-mail pessoal, para que o colaborador possa fazer uso da ferramenta corporativa de táxi.

Após o cadastro, o colaborador deverá aceitar o convite da conta corporativa para que esta seja agregada a ferramenta em seu smartphone.

A área de Contas a Pagar será responsável por atualizar os centros de custos dos usuários, os responsáveis pelos centros de custos, incluir na ferramenta do fornecedor os novos colaboradores, bem como efetuar os bloqueios dos colaboradores que forem desligados.

Após a realização das viagens, os gestores receberão em seu e-mail o detalhamento das viagens realizadas semanalmente, as quais deverão ser validadas. Se estiverem corretas, as mesmas serão automaticamente liberadas para pagamento, não cabendo ação por parte do gestor.

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

Havendo a discordância da despesa, o gestor deverá direcionar a viagem para “revisão” do viajante solicitando maiores informações sobre a mesma. Caso a despesa seja indevida, o viajante poderá realizar o pagamento via conta pessoal.

É responsabilidade do gestor monitorar todas as despesas lançadas em seu centro de custo e reclassificar as despesas que forem referentes a outros centros de custos na ferramenta de gestão e controle disponibilizada pela empresa prestadora de serviço.

Para as solicitações através de aplicativo, o usuário deverá efetuar seu login na ferramenta para a solicitação do veículo. Nesse momento deverá ser informado o destino para que, assim, seja possível definir a rota do trajeto. Nesse momento já há a previsão do valor da corrida.

O colaborador receberá o recibo da viagem pelo aplicativo ou pelo e-mail cadastrado na ferramenta. Todo o registro será efetuado através da ferramenta de gestão e controle de utilização de táxi disponibilizada pela empresa contratada pelo motorista do veículo.

Toda corrida paga pela Spal é necessária a prestação de contas via software.

As despesas de táxi de toda a Cia serão consolidadas pela empresa contratada e a Nota Fiscal será consolidada e enviada para a área de Contas a Pagar para o devido lançamento, conforme estabelecido no normativo NP/FIN 22 – Pagamentos.

O colaborador usuário deverá verificar a estimativa de gasto com a utilização de táxi e avaliar se devido ao valor da despesa é viável o aluguel de veículo para o transporte. Para os casos em que for viável a utilização de veículo alugado, as diretrizes estão detalhadas no tópico 5.5. Despesas com Transporte Terrestre.

Caso a área ou unidade disponha de veículo próprio e/ou locado para utilização durante o período da viagem, deve ser dada prioridade a este, mediante a autorização competente, conforme diretrizes estabelecidas no normativo RD RHO 19 - Pool Car*.

Todo colaborador deve, obrigatoriamente, capturar as imagens dos comprovantes de despesas de transporte terrestre (Contrato de locação de veículo / Comprovante de utilização de taxi, etc.) para anexar na prestação de contas no software de viagens. Caso a viagem for relativa a um colaborador que não disponha de e-mail corporativo, o responsável por este colaborador terá que realizar a prestação de contas via TRIP.

5.5.2 Veículo Particular

O uso de automóveis particulares é opcional e o reembolso deve ser pago de acordo com as diretrizes estabelecidas no normativo NP/COR 05 - Reembolso de Quilometragem*.

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

Caso a Unidade disponha de veículo próprio para utilização durante o período da viagem, deve ser dada prioridade a este, mediante a autorização competente.

As despesas com eventuais consertos e manutenção de veículo particular não são reembolsadas pela Empresa, que também não se responsabiliza por multas e/ou penalidades impostas ao motorista de veículo particular, quando a serviço da Empresa.

5.6 Despesa Extra

Entende-se como despesas extras autorizadas, as listadas abaixo. Estas despesas devem ser efetuadas de forma moderada e responsável, sob um critério de razoabilidade, sendo limitadas, conforme os valores descritos na tabela abaixo:

Item	Valor Nacional	Valor Internacional	Observação
Telefonemas Fixo	10 USD	20 USD	Diário
Telefone Móvel	10 USD	20 USD	Diário
Gasolina	200 BRL	100 USD	Diário e acumulativo
Trem/Metro			
Comissão de Câmbio de Moeda			
Vistos			
Gorjetas			
Pedágio			
Estacionamento			
Ônibus de viagem			
Lavanderia - Autorizados para igual ou maior a 4 dias	50 USD	50 USD	Diário
Internet	10 USD	20 USD	Diário

Havendo necessidade de cuidados médicos, dar preferência para utilização das clínicas disponíveis nas unidades da KOFBR ou utilização do convênio médico / seguro viagem.

Os gastos médicos devem estar amparados com os recibos de honorários e receitas médicas nas quais exista a descrição dos medicamentos adquiridos.

Não estão autorizadas e não são ressarcidas pela Empresa as seguintes despesas:

- Roupas em geral;
- De ordem pessoal, tais como cabeleireiro, barbeiro, manicure, massagista, sauna e itens de higiene pessoal;
- Bebidas Alcoólicas, exceto em refeições de negócio;
- Malas de viagem;

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

5.7 Assistência Médica – Hospitalar / Jurídica

Após a aprovação de viagem internacional e nacional (com transporte aéreo), o solicitante de viagem deve entrar em contato com a área de Contas a Pagar para solicitar o seguro viagem. A área de Contas a Pagar encaminhará ao solicitante um seguro viagem, que irá cobrir eventuais despesas médicas, odontológicas, judiciais e outras durante o período de 12 meses a partir da solicitação do mesmo.

Em casos de viagem nacional deve ser utilizado o plano de assistência médica oferecido pela Empresa.

Em caso de problemas legais, deve ser feito contato com a Gerência de Assuntos Legais.

5.8 Aquisição de Moeda Estrangeira

Nos casos de viagem internacional, o numerário pertinente ao adiantamento será fornecido em Reais (R\$), cabendo ao colaborador efetuar a troca destas pela moeda. Caso haja necessidade, o colaborador poderá efetuar a troca das moedas em viagem.

O viajante deverá guardar os comprovantes de câmbio de moedas e taxas de câmbio para realizar a devida prestação de contas no software de viagens.

5.9 Limites Autorizados por Tipo de Despesa

Os montantes representam os limites máximos por tipo de despesa diária, cabendo a ao viajante, priorizar tarifas econômicas de acordo com as diretrizes deste Procedimento.

Os limites de valores por tipo de despesa são diários e não são cumulativos. Para os hotéis onde não há café da manhã incluso na tarifa, os colaboradores deverão utilizar os mesmos montantes já autorizados para almoço / jantar para essa despesa. Não está aprovado valor extra para a despesa com café da manhã. Preferencialmente devem ser reservados hotéis que tenham café da manhã incluso na tarifa de hospedagem.

Os limites autorizados por tipo de despesa são diários, não cumulativos e exclusivos para os colaboradores em decorrência de viagens de trabalho:

DESPESA	LOCALIDADES	CARGOS	VALOR TOTAL POR DIA
Refeições Diárias	Capitais	Diretores e Gerência	R\$ 160,00
		Média Chefia	R\$ 120,00
		Demais cargos	R\$ 80,00
	Outras localidades	Diretores e Gerência	R\$ 120,00
		Média Chefia	R\$ 80,00
		Demais cargos	R\$ 60,00
Refeições Diárias	Internacional	Todos os cargos	USD 100,00

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

Observação: Em viagens nacionais, os colaboradores que possuem o benefício do ticket alimentação, devem descontar o valor recebido de ticket do valor total diário autorizado.

VALORES MÁXIMOS AUTORIZADOS POR DIA		
Tipo de Despesa	Categoria	Nacional R\$
Hospedagem em São Paulo	Econômico	220,00
	Standard	270,00
	Superior	350,00
Hospedagem em Rio de Janeiro	Econômico	320,00
	Standard	320,00
	Superior	450,00
Hospedagem em Belo Horizonte	Econômico	250,00
	Standard	300,00
	Superior	350,00
Hospedagem em Curitiba	Econômico	200,00
	Standard	250,00
	Superior	350,00
Hospedagem Florianópolis	Econômico	200,00
	Standard	250,00
	Superior	350,00
Hospedagem Porto Alegre	Econômico	200,00
	Standard	250,00
	Superior	350,00
Hospedagem em Campo Grande e Manaus	Econômico	180,00
	Standard	200,00
	Superior	300,00
Hospedagem Brasília	Econômico	250,00
	Standard	300,00
	Superior	400,00
Hospedagem demais cidades do país	Econômico	180,00
	Standard	230,00
	Superior	300,00
Tipo de Despesa		Internacional USD
Hospedagem	-	*

As tarifas dos hotéis estão autorizadas conforme cargos e categorias, sendo:

- Superior: Diretoria / Gerência
- Standard: Média Chefia
- Econômico: Demais cargos

Os limites de valores por tipo de despesa são diários e não são cumulativos.

Todos os hotéis deverão ser reservados através do software de solicitação de viagens. O viajante deve dar preferência para hotéis com boa qualificação, acordos com KOFBR ou a agência de viagens e que aceitem pagamentos virtuais (hotel card), sendo que estas informações constarão no software de viagens.

Caso seja selecionado hotel que não aceite o pagamento virtual (hotel card), o viajante ficará responsável pelo pagamento em espécie no momento do check-out. O colaborador deverá, em caráter

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

de exceção, solicitar adiantamento para o pagamento dos gastos com hospedagem ou solicitar reembolso de despesa.

Caso o software de viagens não aponte hospedagens dentro do limite previamente definido, cabe o viajante realizar solicitação off-line.

5.10 Prestação de Contas

Quando do retorno da viagem, o colaborador deve efetuar a prestação de contas com a aprovação do superior imediato, nível mínimo de gerência, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, sendo que após este período, a prestação de contas será submetida à aprovação do Diretor do Centro de Custo.

Os comprovantes apresentados para reembolso devem corresponder com o local de destino e com as datas nas quais a viagem foi realizada.

Quando várias pessoas viajam, devem ser solicitados recibos para cada pessoa, se por razões práticas não for possível, apenas uma nota deve ser solicitada e os nomes dos participantes devem ser descritos no verso da nota. Este comprovante deve ser incluso na conta de despesas do superior imediato ou funcionário mais graduado.

As despesas devem estar suportadas por comprovantes originais, que devem ser capturadas no software de viagens. Só serão aceitos como comprovantes os documentos (Notas Fiscais ou Cupom Fiscal) em que constem a Razão Social, CNPJ e/ou Inscrição Estadual ou Cadastro de Contribuinte Municipal (CCM) do emitente.

Quando a natureza da viagem demandar a companhia de familiares, os gastos devem ser autorizados pela área de Recursos Humanos.

Quanto ao depósito em conta corrente da Empresa de eventuais valores sobranes do adiantamento, enviar o comprovante de depósito juntamente com o relatório e os comprovantes capturados no software de viagens.

Observação:

- Caso não ocorra o acerto no prazo previsto, a área de Contas a Pagar deverá entrar em contato com o colaborador solicitando que a prestação de contas seja efetuada. Caso não haja sucesso nessa cobrança, o superior imediato com nível mínimo de gerência deverá ser comunicado para suporte e apoio. Não obtendo sucesso nas cobranças, a área de Contas a Pagar deverá enviar um e-mail formal ao colaborador notificando a Diretoria da área para suporte e apoio.

 	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

- Não havendo sucesso nessa cobrança, a área de Contas a Pagar deverá enviar um e-mail formal ao colaborador notificando que o desconto será efetuado em Folha de Pagamento para garantir a validação do mesmo. Com a devida validação do colaborador fica autorizado enviar ao respectivo Núcleo de Recursos Humanos o total do valor do adiantamento para desconto em Folha de Pagamento.

Para prestação de contas de viagens internacionais, independente da moeda do país destino, a prestação de contas deverá ser realizada em dólar, utilizando o câmbio do dia do gasto. Para viagens nacionais a prestação de contas é feita em moeda corrente.

Eventuais despesas sem comprovantes devem ser devidamente justificadas no software de viagens no momento da prestação de contas.

Nos casos em que o colaborador for acometido por roubo, que estiver devidamente suportado por um Boletim de Ocorrência, o mesmo deverá elaborar um relatório descrevendo todas as despesas envolvidas no processo de viagem e este deverá ser aprovado pelo superior imediato (nível mínimo de gerência) para que a prestação de contas seja aceita e anexar esta documentação na prestação de contas do software de viagens.

Se o processo de prestação de contas contemplar viagem com passagem aérea e/ou hotel e/ou locação de veículos, as demais despesas estarão automaticamente aprovadas pelos responsáveis dos Centro de Custo, desde que cumpram 100% das regras estabelecidas neste procedimento.

Desvios ao autorizado na tabela do item 5.9 Limites Autorizados por Tipo de Despesa serão direcionados para aprovação, conforme abaixo:

- Até 10% Gerente do Centro de Custo;
- Acima de 10% Diretor do Centro de Custo;

Nos Projetos HVKOF periodicamente a área de Gestão de Risco e Controles realizará revisão da movimentação do fundo fixo por parte do projeto e os comprovantes dos funcionários.

6. Responsabilidades

RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
Solicitante	1. Justificar no pedido de viagem o motivo e objetivo da mesma, assegurando-se quanto à sua necessidade e após a viagem deve informar ao superior imediato os resultados obtidos, através de relatórios, e-mail, entre outros;

 	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Efetuar as reservas de passagens aéreas e hotéis, somente quando autorizado pela sua respectiva Gerência; 3. Efetuar as reservas com antecedência suficiente para que todas as aprovações ocorram; 4. Solicitar reembolso pertinentes à viagem a serviço da KOFBR, capturar as imagens dos comprovantes de despesas da viagem que atendam aos requisitos determinados neste procedimento, para anexar na prestação de contas no software de viagens; 5. Monitorar através do software de solicitação de viagens a aprovação de suas solicitações; 6. Deverá verificar a estimativa de gasto com a utilização de táxi e avaliar se devido ao valor da despesa é viável o aluguel de veículo para o transporte; 7. Capturar as imagens dos comprovantes de despesas de transporte terrestre (Contrato de locação de veículo / Comprovante de utilização de taxi, etc.) para anexar na prestação de contas no software de viagens; 8. Comprovar, quando necessário, a saída de bens ao exterior mediante a apresentação da Nota Fiscal de Saída emitida pela SPAL, conforme procedimentos descritos na Declaração de Bagagem Acompanhada (DBA) – Procedimentos na saída do Brasil no site da Receita Federal; 9. Examinar e solucionar as incidências inseridas no SIGE ou reportadas por e-mail, devolvendo-as após solução da pendência à área de Contas a Pagar; 10. Realizar as prestações de contas pertinentes as despesas de viagens através do software de viagens; 11. Realizar acerto de contas, decorrente do adiantamento, no primeiro dia útil subsequente ao cancelamento da viagem; 12. Efetuar a troca pela moeda estrangeira nos casos de viagens internacionais;
Superior Imediato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limitar ao máximo as viagens do pessoal de sua equipe envolvendo trajetos de ida e volta no mesmo dia e viagens em grupos principalmente para eventos (de um mesmo tema) como convenções, feiras, conferências, etc., 2. Garantir que as opções de videoconferência, teleconferência ou outros meios de comunicação disponíveis que possam evitar a viagem foram esgotadas com antecedência;

 	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

	<p>3. Aprovar a solicitação de viagens nacionais e internacionais (primeiro nível) dos colaboradores de sua estrutura;</p> <p>4. Solicitar à equipe de Contas a Pagar o cadastro do colaborador, indicando a necessidade, o número do celular e uma conta de e-mail pessoal, para que o colaborador possa fazer uso da ferramenta corporativa de táxi;</p> <p>5. Validar detalhamento das viagens realizadas semanalmente via táxi, recebidas por e-mail. Se corretas serão automaticamente liberadas para pagamento, contudo havendo divergências, o gestor deverá direcionar a viagem para “revisão” do solicitante;</p> <p>6. Monitorar todas as despesas lançadas em seu centro de custo e reclassificar as despesas que forem referentes a outros centros de custos na ferramenta de gestão e controle disponibilizada pela empresa prestadora de serviço de táxi;</p> <p>7. Designar formalmente um suplente, sendo de nível igual ou superior, o qual receberá a responsabilidade pelas aprovações requeridas pelo software de viagens em sua ausência ou quando não estiver disponível para tal ação.</p>
Diretor de área	<p>1. Limitar ao máximo as viagens do pessoal de sua equipe envolvendo trajetos de ida e volta no mesmo dia e viagens em grupos principalmente para eventos (de um mesmo tema) como convenções, feiras, conferências, etc.,</p> <p>2. Garantir que as opções de videoconferência, teleconferência ou outros meios de comunicação disponíveis que possam evitar a viagem foram esgotadas com antecedência;</p> <p>3. Aprovar a solicitação de passagem aérea de viagens internacionais dos colaboradores de sua estrutura.</p> <p>4. Designar formalmente um suplente, sendo de nível igual ou superior, o qual receberá a responsabilidade pelas aprovações requeridas pelo software de viagens em sua ausência ou quando não estiver disponível para tal ação.</p>
Diretor Recursos Humanos	<p>1. Aprovar processos de cunho pessoal com envolvimento de Recursos Humanos e/ou processos de CUPO (Expatriado), ao previsto neste procedimento operacional;</p>
Diretor Administração e Finanças	<p>1. Aprovar as exceções ao previsto neste procedimento operacional e aporte de orçamentos;</p>

	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

Contas a Pagar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cadastrar todos os novos colaboradores na ferramenta de solicitação de viagem; 2. Manter a base de colaboradores atualizada no software de solicitação de viagem. 3. Higienizar a base de dados da ferramenta de solicitação de viagem, retirando todos os colaboradores desligados da Cia; 4. Avaliar todas as solicitações de viagem de acordo com as diretrizes previstas no Procedimento de Viagens KOFBR, antes da aprovação do superior imediato; 5. Enviar e-mail de follow up através da ferramenta para todas as solicitações que não estiverem de acordo com as diretrizes previstas neste documento; 6. Monitorar as aprovações das solicitações de viagem, bem como a emissão dos vouchers e cobrança pela agência de viagens. 7. Cadastrar o colaborador, indicando o número do celular e uma conta de <ol style="list-style-type: none"> 1. e-mail pessoal, para utilização da ferramenta corporativa de táxi; 8. Atualizar os centros de custos dos usuários, os responsáveis pelos centros <ol style="list-style-type: none"> 2. de custos, incluir na ferramenta do fornecedor (Táxi) os novos colaboradores, bem como efetuar os bloqueios dos colaboradores que forem desligados; 9. Conferir todas as informações apontadas nas solicitações e documentação suporte nos pedidos de reembolso de despesas pertinentes à viagens; 10. Lançar as incidências no Sistema de Gestão de Exceções-SIGE, quando identificado alguma divergência;
-----------------------	--

7. Aprovação

Este procedimento foi revisado e aprovado pela gerência de Gestão de Riscos e Controles, Controladoria; e Diretoria de Administração e Finanças.

8. Anexos

Anexo A – Termo de Responsabilidade de Viagem Colaborador Terceiro.

9. Disposição Geral

 	Gerência de Controles Internos KOFBR	
	Procedimento Operacional Padrão	PO FIN 0292022
	Viagens KOFBR	Data: 07/03/2022

É de responsabilidade das áreas envolvidas no processo comunicar a área de Gestão de Riscos e Controles sobre quaisquer alterações no processo.

As exceções ao estabelecido nesse procedimento operacional padrão, bem como eventuais casos omissos, devem ser avaliados e aprovados pelos Diretores de Administração e Finanças e Recursos Humanos.

Avelino Silvio Nogueira Pereira
Diretor de Administração e Finanças