



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS PRODUTORES DE ALGODÃO

POLÍTICA DE VIAGENS

Uso Responsável de Recursos Institucionais

Programa de Compliance e Integridade Institucional

ABRAPA

Associação Brasileira dos Produtores de Algodão

SUMÁRIO

- 01. Propósito e Âmbito de Aplicação**
- 02. Antecedência Mínima para Solicitações**
- 03. Limites de Valores**
- 04. Processo de Solicitação**
- 05. Despesas Cobertas**
- 06. Cancelamentos e Alterações**
- 07. Locação de Veículos**
- 08. Bagagens**
- 09. Viagens Internacionais**
- 10. Responsabilidades**
- 11. Descumprimento**
- 12. Vigência e Revisão**

ANEXO I — Tabela de Limites e Parâmetros de Viagem

1. PROPÓSITO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A presente Política tem como objetivo estabelecer diretrizes para o planejamento, solicitação, aprovação e prestação de contas de viagens a serviço realizadas por colaboradores da ABRAPA, nacionais ou internacionais.

Esta Política não foi criada para engessar ou burocratizar o trabalho. Ela existe porque viagens planejadas com antecedência resultam em tarifas significativamente menores, melhor aproveitamento da agenda e uso mais responsável dos recursos da entidade.

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores da ABRAPA que realizam viagens em nome da entidade, independentemente do cargo ou área.

2. ANTECEDÊNCIA MÍNIMA PARA SOLICITAÇÕES

O planejamento antecipado é um dos principais mecanismos de controle e otimização de custos de viagem.

Tipo de Viagem	Antecedência Mínima	Justificativa
Viagem nacional	20 dias	Permite pesquisa de melhores tarifas e hospedagens disponíveis no mercado nacional.
Viagem internacional	60 dias	Tarifas internacionais variam significativamente com a antecedência. Permite também planejamento de documentação, vistos e logística.
Situação de urgência	Menos de 24h	Avaliada caso a caso quanto à urgência real e necessidade institucional. Requer justificativa e aprovação da Diretoria Executiva.

As solicitações realizadas fora dos prazos estabelecidos deverão conter justificativa formal. Situações urgentes ou excepcionais serão avaliadas pela Diretoria Executiva ou autoridade competente.

3. LIMITES DE VALORES

Os limites de despesas e parâmetros operacionais aplicáveis às viagens constam do Anexo I desta Política. Os valores estabelecidos constituem parâmetros de referência para utilização dos recursos institucionais.

Situações excepcionais poderão ser autorizadas mediante justificativa e aprovação da autoridade competente.

Para viagens internacionais, os custos serão avaliados considerando:

- país de destino;
- duração da missão;
- disponibilidade de mercado;
- agenda institucional;
- condições operacionais da viagem.

4. PROCESSO DE SOLICITAÇÃO

Todas as solicitações de viagem devem ser realizadas pelo sistema utilizado pela ABRAPA, que cobre a solicitação de passagens aéreas, hospedagem e locação de veículos.

Para iniciar uma solicitação, o colaborador deve:

- Acessar o sistema e iniciar a solicitação de viagem;
- Informar destino, datas e modalidades necessárias (aéreo, hotel, veículo);
- Preencher a justificativa da viagem e o centro de custo correspondente;
- Estimativa de custo correspondente (passagem e hospedagem);
- Dados pessoais do viajante (preferencialmente a cópia da CNH ou passaporte em caso de viagem internacional);
- Aprovação do gestor imediato (se houver).

Inexistindo gestor direto, basta a realização de solicitação com os demais itens.

Fluxo de aprovação

Após a submissão pelo colaborador, a solicitação segue fluxo automático de aprovação pelo APROVADOR de LOGÍSTICA.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é etapa obrigatória de toda viagem a serviço. Ela garante transparência no uso dos recursos institucionais e deve ser apresentada à área Administrativa observando o prazo e as regras abaixo.

Prazo e forma de apresentação

- A prestação de contas deve ser realizada em até 5 dias úteis após o retorno da viagem.
- Os documentos comprobatórios devem ser apresentados à área Administrativa, conforme formulário de reembolso e relatório de viagens.

Documentação fiscal

Todas as despesas devem ser comprovadas por nota fiscal, recibo ou comprovante equivalente, emitido em nome do CNPJ da ABRAPA. Caso haja emissão no CPF do viajante, o motivo deve ser justificado.

Despesas sem comprovação documental não serão reembolsadas.

Comprovantes de despacho de bagagem devem ser apresentados previamente à área Administrativa.

Recibos de táxi devem conter o itinerário (origem e destino) e o CNPJ da ABRAPA.

Recibos de aplicativos de transporte devem ser emitidos pelo próprio app e anexados junto ao comprovante do trajeto.

Bebidas alcoólicas não serão reembolsadas. .

Como funciona o reembolso

O reembolso é feito diretamente na conta da pessoa física que pagou a despesa.

Passagens aéreas e reservas de hotel não são reembolsáveis: essas compras devem ser feitas diretamente pela ABRAPA, nunca pelo colaborador.

6. CANCELAMENTOS E ALTERAÇÕES

Cancelamentos e alterações de viagens devem ser comunicados ao setor Administrativo/Financeiro o quanto antes. Quanto maior a antecedência, maiores as chances de minimizar custos com multas ou tarifas de remarcação.

- ▶ Cancelamentos por conveniência pessoal, sem justificativa institucional, poderão implicar responsabilização pelo custo gerado;
- ▶ Alterações de roteiro ou datas devem seguir o mesmo fluxo de aprovação da solicitação original;
- ▶ Em casos de cancelamento por força maior ou motivo de saúde, o colaborador deve informar imediatamente e apresentar documentação quando aplicável.

7. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

7.1. Princípios Gerais

A locação de veículos deverá observar os princípios da economicidade, razoabilidade, segurança dos ocupantes e adequação ao objetivo da viagem, priorizando sempre a menor categoria que atenda adequadamente à necessidade da missão.

7.2. Classificação por Tipo de Deslocamento

Tipo de Deslocamento
Deslocamentos urbanos e regionais
Viagens intermunicipais de média distância
Viagens rodoviárias de longa distância
Viagens com 3 ou mais passageiros ou transporte de materiais/equipamentos
Deslocamentos em regiões com estradas não pavimentadas ou condições especiais

7.3. Critérios Complementares

- Para deslocamentos exclusivamente urbanos, deverá ser priorizada a locação de veículos econômicos.
- Em viagens superiores a 4 horas contínuas de condução ou superiores a 500 km por trecho, poderá ser autorizada categoria superior visando conforto e segurança dos ocupantes.
- A escolha de categoria superior deverá ser justificada quando houver necessidade operacional específica.
- Sempre que economicamente mais vantajoso, poderá ser utilizado transporte por aplicativo, táxi ou transporte público em substituição à locação de veículo.
- A contratação deverá observar o processo de compras e os limites de alçada definidos pela Política de Compras da entidade.

Nos casos que envolvam membros da Diretoria Executiva, Conselho de Administração, autoridades convidadas ou delegações institucionais, poderão ser autorizadas condições diferenciadas de transporte, observadas as necessidades de representação institucional.

8. BAGAGENS

As despesas com bagagem despachada poderão ser custeadas pela ABRAPA quando compatíveis com:

- a duração da viagem;
- o transporte de materiais institucionais;
- necessidades operacionais da missão;
- outras circunstâncias devidamente justificadas.

Cada situação será avaliada individualmente com base nos princípios de economicidade e razoabilidade.

9. VIAGENS INTERNACIONAIS

Para viagens internacionais, a ABRAPA será responsável pelo custeio ou contratação dos serviços e exigências necessários à execução da missão institucional.

Poderão ser custeados pela entidade:

- ▶ seguro-viagem;
- ▶ vistos de entrada (exceto visto americano);
- ▶ taxas consulares;
- ▶ vacinas obrigatórias;
- ▶ autorizações governamentais;
- ▶ demais exigências necessárias para ingresso, permanência ou trânsito no país de destino.

A emissão ou renovação de passaporte será de responsabilidade do viajante, exceto quando o documento possuir prazo de validade inferior a 12 (doze) meses e a renovação for necessária para a realização da viagem institucional aprovada, hipótese em que a despesa poderá ser custeada pela ABRAPA.

Para viagens internacionais, as despesas serão avaliadas considerando:

- ▶ país de destino;
- ▶ duração da missão;
- ▶ disponibilidade de mercado;
- ▶ agenda institucional;
- ▶ condições operacionais da viagem;
- ▶ critérios de economicidade e razoabilidade.

Compete ao viajante manter válidos seus documentos pessoais e atender às exigências migratórias aplicáveis ao destino.

10. RESPONSABILIDADES

Responsável	Atribuições
Colaborador	Planejar com antecedência, solicitar dentro dos prazos, utilizar os recursos com parcimônia, apresentar prestação de contas no prazo e comunicar imprevistos imediatamente.
Gestor Imediato	Avaliar a necessidade e pertinência da viagem, aprovar dentro de sua alçada e acompanhar a prestação de contas da equipe.
Área Administrativa	Operacionalizar as compras, orientar sobre procedimentos, controlar limites e arquivar documentação.
Diretoria Executiva	Aprovar viagens que excedam os limites desta Política ou que envolvam situações excepcionais.
Função de Compliance	Monitorar a aderência a esta Política e orientar em caso de dúvidas sobre sua aplicação.

11. DESCUMPRIMENTO

O descumprimento desta Política, especialmente quanto aos prazos de solicitação e limites de valores, poderá resultar em medidas administrativas proporcionais, inclusive registro da ocorrência para fins de acompanhamento.

A ABRAPA reconhece que situações excepcionais existem e serão tratadas com bom senso. O que não é tolerável é o descumprimento recorrente por falta de planejamento ou desatenção às diretrizes aqui estabelecidas.

12. VIGÊNCIA E REVISÃO

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva da ABRAPA. Será revisada pelo Responsável pela Função de Compliance, com o apoio da área Administrativa, sempre que houver alterações relevantes no contexto institucional.

ABRAPA — Associação Brasileira dos Produtores de Algodão

Marcio Portocarrero
Diretoria Executiva

ANEXO I

TABELA DE LIMITES E PARÂMETROS DE VIAGENS

Este Anexo integra a Política de Viagens da ABRAPA e estabelece os parâmetros operacionais para contratação de serviços, reembolso de despesas e utilização de recursos institucionais durante viagens a serviço.

1 Hospedagem

Categoria	Limite
Hospedagem Nacional	Até R\$ 600,00 por diária, incluindo taxas
Hospedagem acima do limite	Mediante justificativa e aprovação prévia

Parágrafo único

Em situações de alta demanda hoteleira, eventos setoriais, feiras, congressos, missões institucionais ou inexistência de opções disponíveis dentro do limite estabelecido, poderão ser autorizados valores superiores mediante justificativa.

2 Passagens Aéreas

Categoria	Limite
Viagens Nacionais	Até R\$ 2.500,00 ida e volta
Valores superiores	Mediante justificativa e aprovação prévia

Parágrafo único

A aquisição deverá priorizar a melhor relação entre custo, logística, horário e necessidade institucional.

3 Alimentação

Categoria	Limite
Alimentação	Até R\$ 150,00 por dia

Não se incluem neste limite despesas de representação previamente autorizadas.

4 Transporte Local

Região	Aeroporto (limite: ida+volta)	Limite diário
Centro-Oeste	R\$ 150,00	Até R\$ 80,00
Norte	R\$ 150,00	Até R\$ 80,00
Nordeste	R\$ 150,00	Até R\$ 80,00
Sul	R\$ 150,00	Até R\$ 80,00
Sudeste	R\$ 200,00	Até R\$ 100,00

A utilização da conta corporativa da ABRAPA para transporte por aplicativo deverá ser priorizada sempre que disponível.

5 Locação de Veículos

Tipo de Deslocamento	Categoria Autorizada
Até 300 km por trecho	Econômico ou Compacto
De 301 km a 700 km por trecho	Compacto ou Sedã Intermediário
Acima de 700 km por trecho	Sedã Intermediário ou SUV Compacto
Três ou mais passageiros	Categoria compatível
Transporte de equipamentos ou materiais	Categoria compatível
Estradas não pavimentadas ou condições especiais	SUV ou categoria adequada

6 Despesas Não Cobertas

ATENÇÃO

Despesas pessoais, bebidas alcoólicas, serviços de lazer, multas de trânsito e qualquer gasto que não tenha relação direta com a atividade institucional não são cobertos pela ABRAPA.

7 Atualização dos Limites

Os valores constantes deste Anexo poderão ser revisados periodicamente pela Diretoria Executiva, sem necessidade de alteração da Política de Viagens.

Observação

Os limites estabelecidos neste Anexo constituem parâmetros operacionais aplicáveis às viagens nacionais. Para viagens internacionais e para deslocamentos envolvendo membros do Conselho de

Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva ou autoridades convidadas, os parâmetros poderão ser ajustados conforme as características da missão, observados os princípios de razoabilidade, economicidade e interesse institucional.