

POLÍTICA DE VIAGENS CORPORATIVAS

Way Data Solution S/A

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos para a realização de viagens corporativas, garantindo controle de custos, transparência e uso adequado dos recursos da Way Data Solution S/A.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a todos os colaboradores, dirigentes e terceiros a serviço da empresa, em viagens nacionais e internacionais.

3. PRINCÍPIOS GERAIS

As viagens corporativas devem seguir os seguintes princípios:

- Planejamento antecipado, sempre que possível
- Uso consciente e responsável dos recursos da empresa
- Escolha baseada no melhor custo-benefício
- Transparência na utilização e comprovação de despesas
- Conformidade com esta política

3.1 Planejamento

As viagens devem ser planejadas com antecedência mínima de:

- 30 dias para viagens nacionais

- 30 dias para viagens internacionais

3.2 Diretrizes gerais

- Priorizar hospedagens próximas ao local de trabalho ou cliente
- Buscar sempre as opções mais econômicas
- Toda despesa deve possuir comprovante fiscal válido (nota fiscal ou recibo)

3.3 Classificação

- Comercial: visitas a clientes e prospects
- Operacional: implantação, suporte e treinamento
- Estratégica: atividades da diretoria e decisões organizacionais
- Eventos e treinamentos do time

4. SOLICITAÇÃO DE VIAGENS

4.1 Itens contemplados

- Passagens aéreas
- Hospedagem
- Transporte
- Locação de veículos
- Adiantamentos

4.2 Regras de solicitação

- As solicitações devem ser realizadas com antecedência mínima de 30 dias para diretor comercial.
- Devem conter:
 - Objetivo da viagem

- Período
- Local
- Estimativa de custos
- Todas as viagens devem ser previamente aprovadas
- O processo logístico será iniciado somente após a aprovação formal
- Exceções devem ser justificadas e aprovadas pelo responsável da área

4.3 Viagens faturadas ao cliente

Devem seguir integralmente esta política, independentemente de posterior reembolso.

5. REGISTRO DE PONTO EM VIAGENS

5.1 Obrigatoriedade

Durante a viagem, o colaborador deve registrar:

- Início das atividades
- Intervalos para refeições
- Término das atividades
- Períodos de descanso

5.2 Regras de horas em deslocamento

O tempo de deslocamento será considerado banco de horas conforme CCT vigente, sujeito a indenização de 30% (quando aplicável).

5.3 Situações específicas

- Deslocamento durante a jornada: considerado como tempo de trabalho.

- Deslocamento fora do expediente: contabilizado a partir do momento em que o colaborador estiver à disposição da empresa
- Saída da residência: a jornada inicia-se no momento do deslocamento

5.4 Pós-viagem

Deve ser apresentado um relatório de horas e atividades.

6. VIAGENS AÉREAS

- Classe econômica é obrigatória
- A escolha do voo deve priorizar o menor custo
- Preferências pessoais são secundárias

6.1 Perda de voo

- O colaborador deverá arcar com os custos imediatos de remarcação
- Poderá solicitar reembolso posterior, mediante justificativa e aprovação

7. VIAGENS TERRESTRES

7.1 Definição

Consideram-se viagens terrestres os deslocamentos fora da cidade base do colaborador.

7.2 Diretrizes

- Transportes permitidos:
 - Táxi, aplicativos de transporte e similares
 - Veículo alugado

7.3 Locação de veículos

- Necessita de aprovação prévia do setor Financeiro
- Deve conter:
 - Tipo de veículo
 - Valor da locação

8. HOSPEDAGEM

8.1 Diretrizes

- A reserva deve considerar o melhor custo-benefício e a proximidade do local de trabalho
- A empresa cobre:
 - Diária do hotel
 - Despesas elegíveis, mediante comprovação

8.2 Restrições

Não serão reembolsados:

- Multas por atraso ou no-show
- Custos decorrentes do descumprimento de regras do hotel

8.3 Imprevistos

Devem ser comunicados imediatamente ao setor responsável.

9. ALIMENTAÇÃO

9.1 Regras gerais

- O café da manhã deve ser realizado no hotel

- Caso não esteja incluso, poderá ser reembolsado mediante apresentação de nota fiscal
- Limite de refeição por dia: R\$ 100,00

9.2 Frigobar

- Reembolso permitido apenas para consumo de água

9.3 Restrições

Não serão reembolsados:

- Refeições para terceiros
- Bebidas alcoólicas

10. DESPESAS

10.1 Despesas reembolsáveis

- Lavanderia (para viagens superiores a 5 dias)
- Ligações relacionadas ao trabalho
- Despesas emergenciais por extravio de bagagem (até R\$ ____)

10.2 Despesas não reembolsáveis

- Despesas pessoais (higiene, lazer etc.)
- Filmes e entretenimento
- Seguro viagem pessoal
- Taxas de cartão de crédito
- Perda ou roubo de dinheiro ou bens pessoais
- Infrações de trânsito
- Despesas médicas não relacionadas ao trabalho

- Serviços de spa, academia ou similares
- Despesas com clientes sem autorização prévia

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1 Prazo

Até 7 (sete) dias úteis após o retorno.

11.2 Requisitos

- Apresentação dos comprovantes originais
- Relatório de despesas com os respectivos comprovantes fiscais

11.3 Auditoria

- O setor Financeiro poderá solicitar esclarecimentos
- Despesas não justificadas deverão ser ressarcidas pelo colaborador

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Custos adicionais decorrentes de escolhas pessoais serão de responsabilidade do colaborador
- Despesas sem comprovação não serão reembolsadas
- O descumprimento desta política poderá resultar em medidas administrativas
- Esta política poderá ser alterada a qualquer momento pela empresa

No âmbito desta Política de Viagens, a Way Data Solution S/A poderá realizar o tratamento de dados pessoais de colaboradores e terceiros exclusivamente para viabilizar atividades relacionadas a deslocamentos corporativos, tais como reservas, reembolsos e cumprimento de obrigações legais e regulatórias, bem como contato com prospects.



A Way Data Solution S/A declara que realiza o tratamento de dados pessoais em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normas aplicáveis, observando os princípios de finalidade, adequação e necessidade.

Para mais informações sobre o tratamento de dados pessoais, incluindo direitos dos titulares, prazos de retenção e compartilhamentos, o titular poderá consultar o Aviso de Privacidade Interno e/ou Externo.

13. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta política entra em vigor a partir de **04/05/2026**, revogando versões anteriores.

Way Data Solution S/A

Diretoria Executiva

Atualizada em 04/05/2026 por Julyanna Guimarães

