

ANEXO II
POLÍTICA DE VIAGEM

Sumário

Sumário	2
Premissa	3
Destinatários.....	3
Objetivo e campo de aplicação.....	3
Descrição geral do processo e das responsabilidades	3
Transporte aéreo.....	3
Hospedagem	4
Transporte terrestre	4
Táxi	4
Veículo Próprio	5
Trajetos e meios de transporte indicados	5
Alimentação em viagem	6
Níveis de aprovação para solicitações de passagens aéreas e hospedagens	6
Processo de reembolso ou prestação de serviços.....	6
Seguro de vida e acidentes pessoais.....	7
Atendimento Emergencial – Agência de viagens	7
Glossário.....	7

PREMISSA

As viagens para participação nas reuniões ordinárias do Conselho de Usuários consistem na alocação temporária do conselheiro em Município divergente da cidade de sua residência. A elaboração da presente política de viagens possibilita aos conselheiros um conhecimento prévio das diretrizes para esses deslocamentos, que são as mesmas para os colaboradores do Grupo.

1. DESTINATÁRIOS

Esta política aplica-se a todos os membros eleitos do Conselho de Usuários do Grupo TIM.

2. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

Estabelecer as diretrizes para a solicitação e a aprovação de viagens para participação nas reuniões ordinárias do Conselho de Usuários, compreendendo os seguintes itens: transporte aéreo, transporte terrestre, alimentação, hospedagem e reembolso.

3. DESCRIÇÃO GERAL DO PROCESSO E DAS RESPONSABILIDADES

É autorizada a realização de viagens para:

- i. Reuniões ordinárias do Conselho de Usuários do grupo TIM;
- ii. Reuniões extraordinárias do Conselho de Usuários do grupo TIM.

Não é autorizada a realização de viagens com familiares, ou outro tipo de acompanhante.

O descumprimento da presente política poderá acarretar na não concessão do reembolso da despesa por parte do conselheiro.

3.1. Transporte Aéreo

A aquisição de passagens aéreas somente é permitida por meio da agência de viagem selecionada pelo Grupo TIM. A aquisição deve ser realizada sempre através da ferramenta self-booking, utilizando preferencialmente a opção **on line** que apresenta maiores possibilidades de melhores preços e menores custos operacionais para a TIM.

Fica proibida a aquisição de viagens através de: agências de eventos, outros fornecedores e parceiros, bem como o pagamento por cartões de crédito corporativo ou pessoal ou outros meios de pagamento.

A passagem aérea escolhida deve ser aquela de menor preço para o intervalo de horário solicitado, não sendo permitida a escolha do voo e da companhia aérea ou qualquer alteração no trajeto/data que não estejam relacionados ao destino/período da viagem para as reuniões Ordinárias e Extraordinárias e que impliquem em custos adicionais.

Somente está autorizada a compra de passagem pela TIM com despacho de bagagem para o tempo de permanência no destino a partir de três dias (considerando o dia da partida), desde que imprescindível para participação na reunião do Conselho de Usuários, sendo que a mesma deverá ocorrer através da ferramenta de viagens em modelo off line. A empresa arcará com o custo da franquia básica oferecida pelas companhias aéreas. Custos por excesso de bagagem não serão reembolsados pela

empresa.

É vedada a aquisição de assentos conforto e/ou correlatos que impliquem em tarifas adicionais à tarifa aérea.

As remarcações de passagens que impliquem em custo adicional são de responsabilidade do conselheiro, não sendo reembolsáveis por parte do grupo TIM. Os cancelamentos de viagem (transporte aéreo e, também, hospedagem, e/ou outros tipos de transporte) que impliquem em custos para a empresa são somente aceitos por motivos de força maior e devidamente comprovados.

Deverá ser solicitada com antecedência mínima de 15 dias corridos da data da partida da viagem.

3.2. Hospedagem

A realização de reservas de hotéis somente é permitida por meio da agência de viagem selecionada pelo grupo TIM. A operação deve ser realizada sempre através da ferramenta self-booking, utilizando preferencialmente a opção **on line** que apresenta maiores possibilidades de melhores preços e menores custos operacionais para a TIM, e o hotel escolhido deve ser aquele mais próximo ao local de desempenho das atividades no destino da viagem, a fim de reduzir as despesas de transportes terrestres.

Fica proibida a realização de reservas e pagamento de hotéis através de: agências de eventos, outros fornecedores e parceiros, e por meio de cartões de crédito corporativo ou pessoal ou outros meios de pagamento.

As categorias de hotéis permitidas são:

Viajante	Categoria de Hotel
Membros do Conselho de Usuários	Até categoria 2 (hotéis de classe turística: 3 ou 4 estrelas)

3.3. Transporte terrestre

Em caso de viagem para participação nas reuniões do Conselho de Usuários é permitido o uso de transporte terrestre como táxi, veículo próprio, conforme regras abaixo.

3.3.1. Táxi

A utilização de táxi deve ser coerente com a necessidade em viagem e quando o trajeto não for coberto por serviço de transporte disponibilizado pela empresa. Não é permitido o uso de táxis de categoria “especial”.

A solicitação e a utilização de táxi em viagem é permitida e o pagamento poderá ser feito por meio de: cartões de crédito pessoal ou em espécie. Será necessário que o comprovante de pagamento do táxi contenha: trajeto realizado; valor; data, Placa do Veículo e CNPJ/CPF da companhia ou do motorista. Caso alguma das informações necessárias esteja em falta, o reembolso não será concedido.

3.3.2. Veículo Próprio

Excepcionalmente, desde que em percursos em que for mais vantajoso em termos de custos, o conselheiro pode utilizar o seu próprio veículo para viagens com o objetivo de participação nas reuniões do Conselho de Usuários, sempre com autorização do grupo TIM.

Os conselheiros que utilizarem seus próprios veículos eventualmente para viagens com o objetivo de participação nas reuniões do Conselho de Usuários, serão reembolsados pelas despesas relacionadas à quilometragem percorrida. As despesas de estacionamento e pedágio, quando aplicáveis, serão reembolsadas mediante comprovação.

O valor por quilômetro rodado para carro próprio do Conselheiro, utilizado para viagem com o objetivo de participação nas reuniões do Conselho de Usuários, para cada quilômetro rodado equivale a R\$ 0,84 (oitenta e quatro centavos), através do qual estão sendo custeadas as seguintes despesas: combustível, IPVA, seguro, manutenção e depreciação do veículo.

3.3.3. Trajetos e meios de transporte indicados:

De:	Para:	Meio de transporte:
Residência ou Escritório	Local de embarque da viagem	• Táxi
Local de desembarque da viagem	Local da reunião ou hotel	• Táxi
Local da reunião ou hotel	Hotel ou local da reunião	• Táxi
Local da reunião ou hotel	Local de embarque da viagem de retorno	• Táxi
Local de desembarque da viagem	Residência ou Escritório	• Táxi
Origem (se viagem for terrestre)	Destino (se viagem for terrestre)	• Veículo próprio
De:	Para:	Meio de transporte:
		• Veículo próprio
		• Ônibus Intermunicipal

Despesas com trajetos não relacionados ao exercício da função (ex.: deslocamento a restaurantes, parques etc.) não são custeados pela companhia.

3.4 Alimentação em viagem

Os gastos com alimentação em viagem possuem os seguintes valores máximos de reembolso/prestação de conta por dia, considerando o café-da-manhã incluso na diária do hotel:

Viagem Nacional
R\$80,00 por dia, limitado a R\$60,00 por refeição

Situações em que o valor da diária do hotel a ser faturada não esteja incluso o café-da-manhã, podem ser, portanto, acrescentados aos limites de reembolsos na tabela acima os seguintes valores de até R\$ 20,00.

Despesas com bebidas alcóolicas não são custeadas pela companhia.

Todos os comprovantes para reembolso de alimentação em viagem devem ser notas fiscais que contenham CNPJ do estabelecimento, data e horário das refeições e o consumo detalhado.

3.5 Níveis de aprovação para solicitações de passagens aéreas e hospedagem

Item	Viajante	Aprovador
Transp. aéreo nacional deverá ser solicitado com antecedência mínima de 10 dias corridos da data da partida da viagem	Conselheiros	TIM
Hospedagem	Conselheiros	TIM

3.6. Processo de reembolso ou prestação de contas

A TIM reserva-se ao direito de verificar os comprovantes de despesas no momento em que julgar necessário e caberá ao responsável por esta função tomar as medidas cabíveis em caso de eventuais evidências de irregularidades.

A TIM é responsável pela conferência dos valores contemplados na prestação de contas e reembolso de despesas.

A solicitação de reembolso de despesas e a prestação de contas, quando aplicáveis, devem ser efetuadas no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após o retorno da viagem.

3.7. Seguro Viagem e Acidentes Pessoais

As soluções corporativas dos cartões que atendem à TIM para compra de passagens oferecem um seguro viagem gratuito para **todos os Conselheiros em viagem para participação nas reuniões do Conselho de Usuários**, com coberturas específicas para gastos médicos, odontológicos e hospitalares (confira o regulamento e as coberturas, oferecidos pela bandeira, nos termos e condições do site de emissão do bilhete de seguro).

É obrigatória a emissão do certificado de seguro antes de qualquer viagem (nacional ou internacional) com o preenchimento dos dados pessoais do viajante (nome, CPF, endereço completo e telefone para contato) e dados da viagem (datas de ida/volta e destino).

A emissão do bilhete obrigatório de seguro/certificado (nacional e internacional) deve ser feita pelo próprio Conselheiro seguindo as instruções e recomendações estabelecidas na plataforma através do link <https://app.seguroviagempj.com.br/> ou pela Central de Atendimento disponível 24 horas, sete dias por semana, através do telefone:

- 0800 726 2784

Custos referentes à contratação de seguro saúde e/ou seguro viagem adicionais não serão arcados pela TIM.

3.8. Atendimento Emergencial – Agência de Viagens

Para atendimentos emergenciais (situações graves, perigosas, envolvendo casos fortuitos) fora do horário comercial, finais de semana e feriados, os Conselheiros devem acionar o canal emergencial indicado no voucher emitido pela agência de viagens.

O canal emergencial não deve ser utilizado para emissão *off line* de bilhetes não aprovados ou pendentes de aprovação no sistema da agência de viagens e nem para reemissão de bilhetes decorrentes de *no show* (perda do embarque). Nesses casos, o Conselheiro deve tentar entrar em contato com o ponto focal para solicitação de passagens.

Nota: a reemissão imediata de bilhetes por motivo de “*no show*” pode não ser possível em virtude do trâmite de solicitação e aprovação necessárias, bem como dificuldades de contato com o ponto focal fora do horário comercial. Portanto, é fundamental que o Conselheiro compareça com antecedência ao embarque, evitando a perda do voo programado.