

DF Destinos e Viagens
Viagens corporativas · Brasília

GUIA PRÁTICO PARA DONOS E GESTORES

Política de Viagens *para Pequenas Empresas*

Onde o dinheiro das viagens escapa e como gerar, com IA, a política da sua empresa em poucos minutos.

8 capítulos | Tabelas prontas | Prompt de IA incluso

dfdestinos.com.br/corporativo

SUMÁRIO

O que você encontra neste guia

Antes de começar 3

01 Por que empresa pequena paga mais caro em viagem 4

02 Previsão e planejamento 7

03 Tarifa básica x flexível 10

04 Bagagem, assento e extras 13

05 Milhas 16

06 Hotel, reembolso e viagem internacional 18

07 Suporte na viagem 25

08 Prompt para gerar a política da sua empresa 27

Fale com a DF Destinos 31

Dados oficiais

Os gráficos com números reais usam só fontes oficiais (IBGE e ANAC), citadas embaixo de cada um.

Modelos ilustrativos

Painel e diagramas de processo mostram o formato. Onde há valor de exemplo, isso está escrito no próprio quadro.

Prompt pronto

No capítulo 8, o texto para colar no ChatGPT, no Gemini, no Claude ou em qualquer outra IA.



ANTES DE COMEÇAR

Ao final deste ebook, sua empresa vai ter uma política de viagens pronta, gerada com IA em poucos minutos, e vai saber exatamente onde o dinheiro das viagens escapa.

Nós somos a DF Destinos e Viagens, agência de Brasília especializada em viagem corporativa para pequenas empresas. Escrevemos este material para o dono ou gestor que cuida das viagens da equipe sem ter um departamento só para isso.

Não é um manual para grandes corporações. É um guia direto, pensado para empresas onde quem aprova a viagem muitas vezes é a mesma pessoa que paga a conta.

Como usar este ebook

1. Leia os capítulos 1 a 7. Cada um trata de uma regra da política e mostra onde a empresa costuma perder dinheiro.
2. Antes de gerar a política, converse com quem mais viaja na empresa. Eles sabem onde estão os problemas do dia a dia.
3. No capítulo 8, copie o prompt e cole no ChatGPT, no Gemini ou no Claude. Funciona também em qualquer outra inteligência artificial. A IA vai fazer algumas perguntas sobre a sua empresa e entregar a política completa, junto com um email pronto para comunicar a equipe e um resumo de uma página para quem viaja.
4. Revise o resultado, envie para todos e peça confirmação de leitura. Política que ninguém leu não muda nada.
5. Os sócios são os primeiros a seguir as regras. Em empresa pequena, quem mais viaja costuma ser o próprio dono, e se ele não cumpre, ninguém cumpre.
6. A cada seis meses, olhe os gastos das últimas viagens e ajuste o que não funcionou.



01

CAPÍTULO 1

Por que empresa pequena paga mais caro em viagem

> *Empresa pequena não paga mais caro por falta de dinheiro. Paga mais caro por falta de método.*

Nas grandes empresas existe alguém cuidando só disso. Nas pequenas, a viagem é resolvida no improviso: quem vai viajar entra no site da companhia, escolhe o voo que parece bom e passa o cartão. Ninguém compara, ninguém registra, ninguém sabe quanto a empresa gastou no ano.

! ONDE A EMPRESA PERDE DINHEIRO

Cenas que se repetem em quase toda empresa pequena

- Duas pessoas vão ao mesmo evento, compram em dias diferentes e pagam valores muito diferentes pelo mesmo trecho.
- A viagem estava na agenda havia semanas, mas a passagem só foi comprada na véspera porque ninguém lembrou de pedir.
- O colaborador escolhe o voo pelo horário mais confortável, sem saber que outro horário custava bem menos.
- A reunião muda de data e a empresa descobre, tarde demais, que a tarifa não permitia remarcação.
- No fim do mês aparecem notas de táxi, refeição e bagagem que ninguém tinha previsto.

Cada cena, sozinha, parece pequena. Somadas ao longo do ano, viram uma despesa relevante que não aparece em nenhum relatório.

DADO OFICIAL

Passagem aérea subiu quase dez vezes mais que a inflação geral em 12 meses

Variação acumulada em 12 meses até setembro de 2026, IPCA



Fonte: IBGE, IPCA, tabela 7060 do SIDRA, subitem passagem aérea e índice geral, setembro de 2026. O índice mostra a direção média dos preços, não o preço de uma rota específica.

O que uma política de viagens resolve

Uma política de viagens é um conjunto curto de regras que responde a perguntas simples: quem pode viajar, quem aprova, como se compra, quanto se pode gastar e o que fazer quando algo dá errado. Ela não serve para burocratizar. Serve para que cada viagem siga o mesmo caminho, e para que a empresa pare de pagar caro por desorganização.

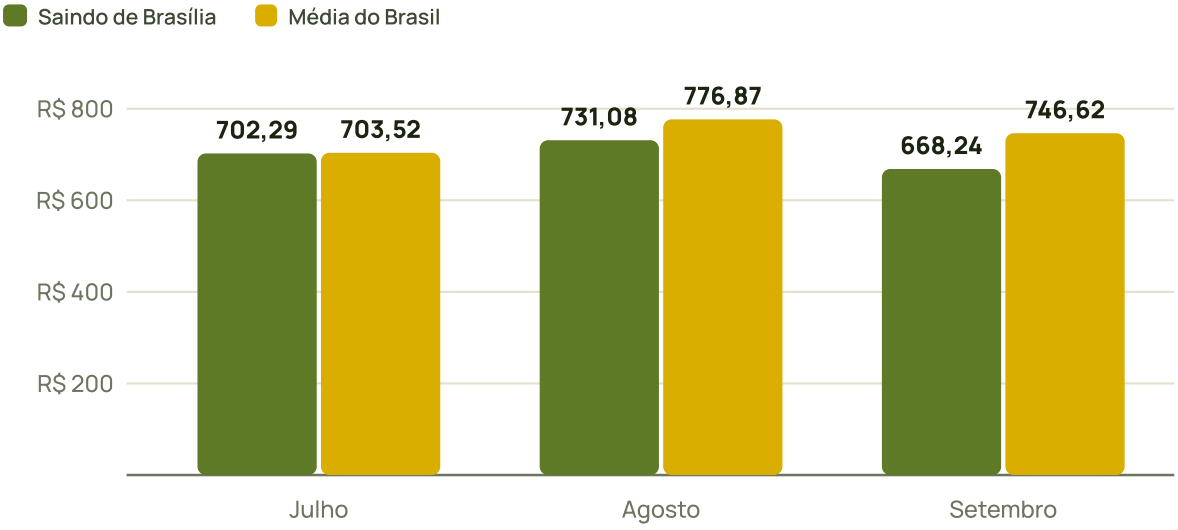
AS CINCO PERGUNTAS QUE A POLÍTICA RESPONDE

1. **Quem** pode viajar
2. **Quem** aprova
3. **Como** se compra
4. **Quanto** se pode gastar
5. **O que fazer** quando algo dá errado

DADO OFICIAL

Quanto custou, em média, um trecho doméstico saindo de Brasília

Tarifa média das passagens vendidas, ponderada pelos assentos, em reais, sem taxa de embarque



É uma média. No Brasil todo, em setembro de 2026, 36,2% dos assentos foram vendidos abaixo de R$ 500 por trecho e 7,8% acima de R$ 1,5 mil.

Fonte: ANAC, microdados de tarifas aéreas comercializadas de julho, agosto e setembro de 2026, e notícia da ANAC sobre os dados de setembro de 2026.

Nos próximos capítulos, vamos passar por cada uma dessas regras.



02

CAPÍTULO 2

Previsão e planejamento

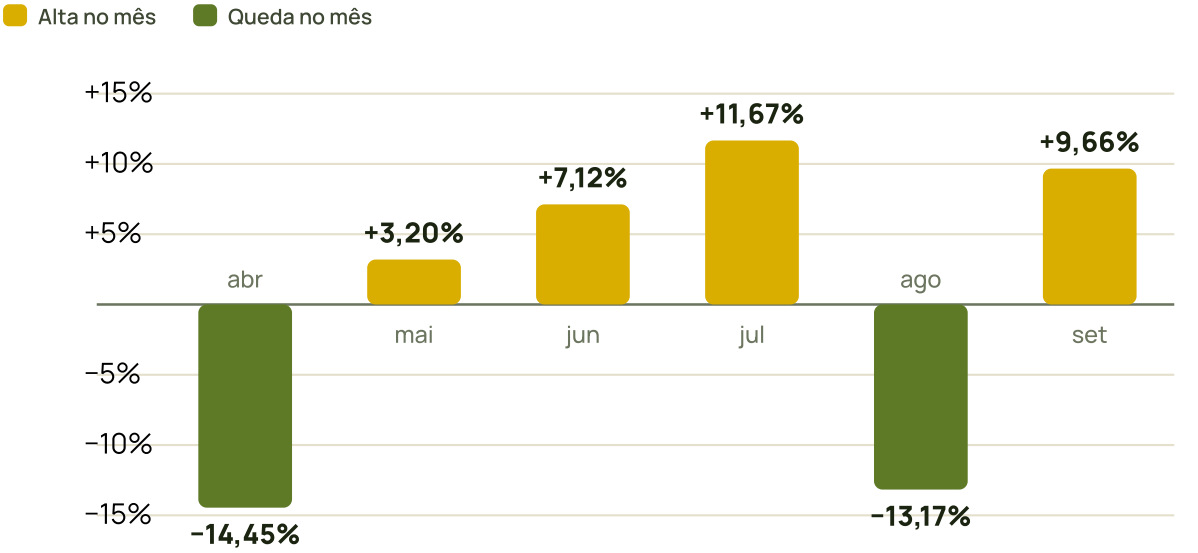
> *A regra que mais economiza em viagem corporativa não é comprar com antecedência. É saber antes o que vai acontecer.*

Existe uma crença comum de que basta comprar cedo para pagar menos. Nem sempre é verdade. As tarifas sobem e descem o tempo todo: às vezes uma promoção abre perto da data, às vezes um assento em milhas aparece e some em poucas horas, às vezes o preço mais baixo está em uma combinação de voos que nenhum site mostra pronta.

DADO OFICIAL

O preço da passagem sobe e desce o tempo todo

Variação mensal do subitem passagem aérea no IPCA, abril a setembro de 2026



Fonte: IBGE, IPCA, tabela 7060 do SIDRA, variação mensal do subitem passagem aérea, abril a setembro de 2026.

O que realmente faz diferença é **previsão**. Quando a empresa sabe com clareza quais viagens vêm pela frente, dá tempo de acompanhar o preço, comparar estratégias e comprar no melhor momento, que nem sempre é o primeiro.

Como a política deve tratar o planejamento

- **Calendário de viagens.** Eventos, audiências, feiras, visitas a clientes e treinamentos entram em uma agenda única assim que são confirmados, mesmo sem data de compra definida. Com a agenda à vista, dá para agrupar vários compromissos no mesmo destino em uma única viagem, em vez de ir e voltar várias vezes.
- **Quem solicita.** Defina quem pode pedir uma viagem e por qual canal (email, formulário ou mensagem para uma pessoa responsável). Pedido solto em conversa de corredor costuma ser esquecido.
- **O que o pedido precisa conter.** Destino, datas, motivo, se as datas podem mudar e se há flexibilidade de horário. Essa última informação vale dinheiro.

- **Quem aprova e até quando.** A tarifa muda enquanto o pedido espera aprovação. Estabeleça um prazo curto para aprovar, por exemplo até o fim do dia útil seguinte. Defina também quem aprova por faixa de valor: até um valor definido, o gestor aprova; acima dele ou em viagem internacional, o sócio.
- **Quem compra.** Uma única pessoa ou parceiro centraliza a compra. Quando cada colaborador compra sozinho, a empresa perde poder de comparação.

O CAMINHO DE CADA PEDIDO DE VIAGEM

1 **Calendário**
O compromisso entra na agenda única assim que é confirmado

2 **Pedido**
Destino, datas, motivo e se datas e horário podem mudar

3 **Aprovação**
Prazo curto e aprovador definido por faixa de valor

4 **Compra**
Uma única pessoa ou parceiro centraliza e compara

Quando a viagem se justifica e quem vai

Antes de pensar em passagem, a política deve responder duas perguntas.

- **A viagem é necessária?** Liste os motivos que justificam viajar: fechar contrato, atender cliente, audiência, obra, evento do setor, treinamento. O que puder ser resolvido por videochamada fica fora.
- **Quem é a pessoa certa para ir?** Quem tem o conhecimento e a autonomia para resolver o assunto. Mandar duas pessoas quando uma basta dobra o custo. Em viagem internacional, prefira quem fala o idioma do destino.

! ONDE A EMPRESA PERDE DINHEIRO

- A tarifa muda enquanto o pedido espera aprovação.
- Quando cada colaborador compra sozinho, a empresa perde poder de comparação.
- Mandar duas pessoas quando uma basta dobra o custo.

Onde a economia aparece

Com a viagem prevista, quem emite tem tempo para trabalhar a tarifa: monitorar o preço, testar combinações de trechos, avaliar o uso de milhas ou aguardar uma oscilação favorável. Esse é o tipo de trabalho que nós fazemos todos os dias na DF Destinos, e que só é possível quando a viagem chega até nós com tempo.



03

CAPÍTULO 3

Tarifa básica x flexível

> *A tarifa mais barata nem sempre é a mais econômica. A escolha certa depende da chance de a viagem mudar.*

As companhias aéreas vendem o mesmo assento em várias famílias tarifárias. As mais baratas costumam ter regras rígidas: multa alta para remarcar, reembolso limitado e bagagem não incluída. As mais caras permitem alterações com custo menor ou nenhum.

O erro mais comum é escolher sempre pelo menor preço da tela. Quando a viagem muda, a multa somada à diferença de tarifa pode custar mais do que teria custado a tarifa flexível desde o início.

A PERGUNTA QUE DECIDE

A data da viagem pode mudar?

NÃO, DATA FECHADA

Tarifa básica

- Mais barata na tela
- Multa alta para remarcar
- Reembolso limitado
- Bagagem não incluída

SIM, PODE MUDAR

Tarifa flexível

- Mais cara na tela
- Alteração com custo menor ou nenhum
- Evita multa somada à diferença de tarifa

Uma regra simples para a política

Situação da viagem	Tarifa indicada
Evento com data fechada (congresso, audiência marcada, feira)	Básica
Reunião com cliente que ainda pode mudar	Flexível
Visita técnica ou obra sujeita a imprevistos	Flexível
Viagem de volta sem horário certo para terminar o compromisso	Flexível na volta, básica na ida

O que o site da companhia não mostra

No site da companhia, o cliente vê as tarifas públicas daquele momento. Quem trabalha com emissão enxerga outras camadas. É o que chamamos de engenharia tarifária, em cinco frentes: combinações tarifárias (trechos que, juntos, saem mais baratos que o voo direto anunciado), tarifas award (as tarifas escondidas, que não aparecem na busca comum do site), milhas, tarifa acordo (acordos da DF com companhias aéreas e com fornecedores como consolidadoras e operadoras) e tarifa bloqueio (assentos garantidos para grupos a partir de 10 pessoas). Somadas à leitura das regras tarifárias, elas permitem escolher uma opção barata com flexibilidade suficiente para aquela viagem.

Por isso a política deve definir o critério (data fechada ou sujeita a mudança) e deixar a escolha da tarifa com quem conhece as regras. É assim que a empresa paga menos sem ficar presa quando a agenda muda.

Quando a viagem é cancelada: reembolso ou crédito

Cancelar não significa receber o dinheiro de volta. O reembolso só acontece se a tarifa permitir. Quando a tarifa não permite, o valor normalmente vira crédito, e esse crédito costuma ficar em nome do passageiro, não da empresa.

Na prática, isso quer dizer que o crédito só pode ser usado por aquela pessoa, dentro do prazo de validade. Se ninguém controla, ele vence. Se o colaborador sai da empresa, o dinheiro vai junto.

Regras para a política:

- **Registre todo crédito gerado**, com nome do passageiro, valor, companhia e data de validade.
- **Use o crédito na próxima viagem do mesmo colaborador** antes de comprar uma passagem nova.
- **Para quem tem alta chance de cancelar**, avalie se a tarifa com reembolso não sai mais barata que o risco de perder o valor.

! ONDE A EMPRESA PERDE DINHEIRO

- Quando a viagem muda, a multa somada à diferença de tarifa pode custar mais do que teria custado a tarifa flexível desde o início.
- Se ninguém controla, ele vence. Se o colaborador sai da empresa, o dinheiro vai junto.



04

CAPÍTULO 4

Bagagem, assento e extras

> *Os extras são pequenos em cada viagem e grandes no fim do ano. Uma regra clara para cada um evita a maior parte desse gasto.*

Nos voos nacionais, as tarifas mais baratas geralmente não incluem bagagem despachada, e a marcação de assento costuma ser cobrada à parte. Quando não existe regra, cada viajante decide na hora, quase sempre pela opção mais confortável.

Regras que funcionam bem em empresa pequena

Item	Regra sugerida
Bagagem despachada	Só em viagens acima de um número definido de dias ou quando houver material de trabalho
Bagagem de mão	Padrão para viagens curtas, de um ou dois dias
Marcação de assento	Não paga, salvo voos longos ou necessidade justificada
Assento conforto ou espaço extra	Apenas com aprovação prévia
Alteração de voo por conveniência pessoal	Custo por conta do viajante

Por que vale incluir na política

O viajante não tem obrigação de conhecer as regras de cada companhia. Se a política já diz o que é permitido, ninguém precisa decidir no balcão, e a empresa evita cobranças que só aparecem na fatura do cartão.

Uma dica prática: ao pedir a viagem, informe se haverá bagagem. Isso muda a escolha da tarifa, porque às vezes a tarifa com bagagem inclusa sai mais barata do que a básica somada à bagagem comprada depois.

ANTES DE COMPRAR, COMPARE AS DUAS CONTAS

Tarifa básica

Passagem

+ bagagem comprada depois

ou

Tarifa com bagagem inclusa

Passagem com bagagem

Por isso o pedido de viagem já deve dizer se haverá bagagem: a informação muda a escolha da tarifa.

Viagem com lazer ou acompanhante

Emendar o fim de semana no destino ou levar a família é comum, principalmente quando quem viaja é o próprio dono. Não há problema nisso, desde que a política separe o que é custo da empresa e o que é pessoal.

- **Dias extras de lazer.** Hotel, alimentação e transporte dos dias extras são por conta do viajante.
- **Diferença de tarifa.** Se mudar a data da volta encarecer a passagem, a diferença é paga pelo viajante. Se a data nova sair mais barata, ótimo para todos.
- **Acompanhante.** Passagem e despesas do acompanhante são sempre pessoais. Quarto duplo no hotel só se a diferença for paga pelo viajante.
- **Regra de ouro.** O lazer nunca define a data do compromisso de trabalho.

DF DESTINOS Na DF Destinos, emitimos a viagem já com as datas estendidas e separamos na cotação o que é custo da empresa e o que é pessoal. Cada um paga a sua parte sem confusão na fatura.

! ONDE A EMPRESA PERDE DINHEIRO

- Quando não existe regra, cada viajante decide na hora, quase sempre pela opção mais confortável.
- Às vezes a tarifa com bagagem inclusa sai mais barata do que a básica somada à bagagem comprada depois.



05

CAPÍTULO 5

Milhas

> *Milhas são dinheiro. A política precisa dizer de quem elas são e como a empresa pode usá-las a seu favor.*

Toda passagem paga pela empresa gera pontos no programa de fidelidade de quem viaja, porque a conta é sempre no CPF do passageiro. Sem regra, esse benefício fica com o colaborador e a empresa nem sabe que ele existe.

Três caminhos possíveis

1

As milhas ficam com o colaborador.

É o mais simples e funciona como um benefício indireto. Deixe isso escrito, para que seja uma decisão e não um esquecimento.

2

As milhas são usadas em viagens da própria empresa.

Exige combinação clara e boa vontade de quem viaja, mas transforma o acúmulo em passagens futuras.

3

A empresa acumula pontos no cartão corporativo.

Os pontos do cartão que paga as despesas podem ser transferidos para programas de fidelidade e virar passagens para a equipe.

Qualquer que seja o caminho, a regra mais importante é outra: **o colaborador não escolhe voo mais caro para acumular mais milhas.** A escolha do voo segue o critério da empresa.

! ONDE A EMPRESA PERDE DINHEIRO

- Sem regra, esse benefício fica com o colaborador e a empresa nem sabe que ele existe.

Milhas como estratégia de compra

Além de acumular, existe o outro lado: emitir com milhas. Em muitas rotas e datas, a mesma passagem emitida com milhas custa menos que a tarifa em dinheiro do mesmo voo. É uma das formas mais eficientes de pagar abaixo do preço do site da companhia.

DF DESTINOS Na DF Destinos, avaliar essa possibilidade faz parte de toda cotação. As emissões com milhas usam milhas próprias ou de fornecedores confiáveis, com quem trabalhamos há anos. Não usamos os pontos da empresa nem dos passageiros, e o bilhete sai no nome de quem viaja, com localizador na companhia.



06

CAPÍTULO 6

Hotel, reembolso e viagem internacional

> *Hotel e despesas do dia a dia precisam de limites simples e de um prazo para prestar contas. Sem isso, o custo da viagem só é conhecido semanas depois.*

Hotel

- **Limite de diária por cidade.** Capitais e grandes centros custam mais. Defina dois ou três grupos de cidades, cada um com seu teto de diária. Seja exato: "diária até R$ 300, no máximo a 15 km do compromisso" funciona; "hotel adequado" não.
- **Localização antes de preço.** Um hotel barato longe do compromisso pode gerar mais gasto com transporte e tempo perdido.
- **Café da manhã incluso** sempre que a diferença for pequena, para reduzir o reembolso de refeições.
- **Hotéis recomendados, com liberdade dentro do teto.** Mantenha uma lista curta de hotéis já testados nas cidades mais frequentes. O viajante pode escolher outro, desde que respeite o teto de diária. Assim ele não pesquisa do zero e, quando escolhe, se responsabiliza pela escolha.
- **Estadias longas.** Quando a viagem dura semanas, como no acompanhamento de uma obra ou de um cliente, avalie apartamento por temporada em vez de hotel. Costuma sair mais barato e, com cozinha, reduz o gasto com alimentação.
- **Reserva centralizada.** Mesmo quando o viajante escolhe o hotel, a reserva passa por quem centraliza as compras, para manter o controle dos gastos.

! ONDE A EMPRESA PERDE DINHEIRO

- Um hotel barato longe do compromisso pode gerar mais gasto com transporte e tempo perdido.
- Sem isso, o custo da viagem só é conhecido semanas depois.

Despesas e reembolso

Antecipadas

A EMPRESA PAGA ANTES DA VIAGEM

Passagem · Hotel · Locação de carro · Inscrição em evento · Seguro viagem · Adiantamento

Reembolsáveis

O COLABORADOR PAGA E A EMPRESA DEVOLVE

Alimentação · Refeição com cliente · Transporte local · Quilometragem · Estacionamento e pedágio · Lavanderia · Materiais de trabalho

Não reembolsáveis

POR CONTA DO VIAJANTE

Upgrade sem justificativa · Multas de trânsito · Minibar · Bebida alcoólica e lazer · Despesas sem comprovante

Separe as despesas em dois grupos. **Antecipadas** são pagas pela empresa antes da viagem. **Reembolsáveis** são pagas pelo colaborador durante a viagem e devolvidas depois. Deixar isso escrito evita a dúvida mais comum: "isso era por minha conta ou da empresa?"

Despesa	Tipo	Regra sugerida
Passagem aérea ou rodoviária	Antecipada	Comprada por quem centraliza as compras
Hotel	Antecipada	Reservado por quem centraliza, dentro do teto de diária
Locação de carro	Antecipada	Só quando sair mais barato ou mais prático que aplicativo e táxi; categoria econômica como padrão, com seguro incluso; motorista com habilitação válida e dentro das exigências da locadora
Inscrição em evento	Antecipada	Congresso, feira ou curso pago pela empresa; hospedagem no hotel do evento pode passar do teto, com aprovação prévia
Seguro viagem	Antecipada	Obrigatório em viagem internacional
Adiantamento em dinheiro	Antecipada	Só quando necessário; novo adiantamento só depois de prestar contas do anterior; saldo não usado é devolvido na prestação de contas
Alimentação	Reembolsável	Valor diário fixo por refeição ou por dia, conforme a cidade; café da manhã não é reembolsado quando o hotel já oferece
Refeição com cliente	Reembolsável	Limite por pessoa, só para quem tem autorização, com nome do cliente e motivo no comprovante
Transporte local	Reembolsável	Aplicativo ou táxi entre aeroporto, hotel e compromisso; com conta corporativa em aplicativo de transporte, a corrida já sai paga pela empresa e não vira reembolso; quando duas ou mais pessoas vão ao mesmo lugar, um carro ou uma corrida compartilhada
Combustível e quilometragem	Reembolsável	Valor por quilômetro rodado com veículo próprio
Estacionamento e pedágio	Reembolsável	Com comprovante, apenas no trajeto da viagem
Lavanderia	Reembolsável	Apenas em viagens acima de um número definido de dias
Materiais de trabalho	Reembolsável	Itens necessários à atividade comprados durante a viagem, com comprovante e motivo
Upgrade sem justificativa	Não reembolsável	Classe executiva, quarto superior ou carro de categoria maior só com aprovação prévia
Multas de trânsito	Não reembolsável	Responsabilidade de quem dirigia, em carro alugado ou próprio
Minibar e despesas pessoais no hotel	Não reembolsável	Pagas pelo viajante no check out
Bebida alcoólica e lazer	Não reembolsável	Por conta do colaborador
Despesas sem comprovante	Não reembolsável	Por conta do colaborador

Uma alternativa ao reembolso: cartão corporativo. Em vez de o colaborador pagar do próprio bolso e esperar o reembolso, ele usa o cartão da empresa para alimentação, transporte e outras despesas no destino, e só envia o comprovante. A empresa não precisa adiantar dinheiro, o colaborador não financia a viagem e a prestação de contas fica mais simples.

Exceções com aprovação prévia. Em algumas cidades ou épocas, o teto não vai cobrir a realidade. Nesses casos, o viajante pede autorização antes de gastar, e não justifica depois. A política deve dizer quem aprova o que foge da regra. Inclua também as necessidades específicas: colaborador com deficiência ou condição de saúde pode precisar de assento, voo direto ou hotel diferentes, e isso deve ser aprovado sem burocracia.

Viagem paga pelo cliente

Em escritórios de advocacia, engenharia e consultoria, é comum o cliente reembolsar as despesas da viagem. Duas regras evitam prejuízo:

- **As mesmas regras valem.** Viagem paga pelo cliente segue os mesmos tetos e procedimentos de qualquer outra. Isso protege a relação com o cliente e evita questionamento na hora da cobrança.
- **Reembolso formalizado antes da viagem.** O compromisso do cliente de reembolsar as despesas precisa estar por escrito, no contrato ou em uma confirmação por email, antes de a empresa comprar qualquer coisa.

Compras em nome da empresa

Passagem, hotel e locação de carro devem ser comprados e faturados no CNPJ, com nota fiscal em nome da empresa. Isso facilita a contabilidade, a comprovação da despesa e o controle do que foi gasto com viagens. Confirme com o contador da empresa como essas notas devem ser registradas.

Quando as compras passam por uma agência, as notas e faturas de todas as viagens chegam centralizadas, em vez de espalhadas entre os cartões e emails de cada viajante.

Atenção à legislação trabalhista

Viagem a trabalho tem reflexos trabalhistas. Os pontos que mais geram dúvida:

- **Despesas.** Os gastos da viagem são da empresa e não podem ser repassados ao colaborador.
- **Horas extras.** Trabalho além do horário contratado durante a viagem, inclusive em fim de semana e feriado, pode gerar hora extra. Gerentes com cargo de gestão e quem trabalha externamente sem controle de horário seguem regra diferente.
- **Tempo de viagem.** O trajeto diário de casa ao trabalho não conta como jornada. Já o tempo de viagem a serviço fora do horário normal pode ser considerado tempo à disposição da empresa, e há decisões do TST contando a espera no aeroporto como jornada. Prefira voos dentro do horário de trabalho sempre que a agenda permitir.
- **Sobreaviso.** Levar o celular da empresa não basta para caracterizar sobreaviso. Se o colaborador fica de plantão aguardando ser chamado fora do expediente, esse tempo deve ser remunerado.
- **Descanso.** Na viagem continuam valendo as 11 horas de descanso entre um dia de trabalho e outro e as 24 horas de descanso semanal. Evite, por exemplo, voo de madrugada depois de um dia inteiro de compromissos.
- **Diárias.** O valor pago como diária de viagem não integra o salário, qualquer que seja o valor. Confirme com o contador como registrar.
- **Acidente em viagem.** A lei equipara a acidente de trabalho o acidente sofrido em viagem a serviço da empresa. Por isso seguro e suporte durante a viagem importam.

> **Este capítulo é informativo e não substitui orientação jurídica. As regras variam conforme o contrato e a convenção coletiva de cada categoria. Antes de publicar a política, ela deve ser revisada por um advogado trabalhista e validada com o contador da empresa.**

Prestação de contas

Reembolso sem regra clara gera atrito dos dois lados: o colaborador não sabe quando vai receber, e a empresa não sabe o que está pagando. A política deve definir quatro pontos:

- **Comprovantes aceitos.** Nota fiscal, recibo, comprovante eletrônico, fatura do cartão e cartão de embarque, que comprova que a viagem aconteceu. Defina se nota fiscal é obrigatória acima de algum valor.
- **Prazo para o viajante entregar.** Por exemplo, até cinco dias úteis depois da volta, por um único canal (foto do comprovante enviada para uma pessoa responsável).
- **Prazo para a empresa pagar.** Por exemplo, até dez dias úteis depois da entrega completa dos comprovantes.
- **Forma de pagamento.** Transferência, Pix ou junto com o salário.

Dicas para quem viaja

- Registre cada gasto no momento em que ele acontece, com data, valor e finalidade (com quem e para quê). Deixar para a volta é receita para esquecimento.
- Fotografe o comprovante na hora e guarde o original até o reembolso cair.
- Separe os gastos por categoria: alimentação, transporte, hospedagem e outros.

Viagem internacional

Se a empresa nunca viaja para fora do país, pule esta parte. Se viaja, ela precisa estar na política, porque os cuidados são outros.

- **Documentos.** Passaporte válido e, quando o destino exigir, visto. Defina um prazo mínimo para o viajante conferir a documentação, porque alguns vistos levam semanas.
- **Seguro viagem.** Obrigatório em toda viagem internacional e exigido por vários países. Defina quem contrata e a cobertura mínima.
- **Diárias e despesas.** Defina limites próprios para o exterior e em qual moeda serão pagos ou reembolsados.
- **Câmbio e pagamento.** Cartão corporativo internacional, cartão pré pago em moeda estrangeira ou adiantamento: escolha um padrão.

Revisão da política

A cada seis meses, compare os gastos das últimas viagens com as regras. Se a diária nunca é suficiente em uma cidade, ajuste. Se o reembolso de alimentação sempre sobra, reduza. A política funciona melhor quando acompanha a realidade da empresa.

Na volta de cada viagem, faça uma pergunta ao viajante: "o que deu errado ou poderia ter sido melhor?". Uma resposta curta, por mensagem, já basta. Essas respostas mostram na revisão o que os números sozinhos não mostram.

Para essa revisão, quatro números bastam:

Indicador	O que mostra
Gasto total com viagens no mês	Quanto as viagens pesam no caixa
Custo médio por viagem	Se a empresa está pagando mais ou menos ao longo do tempo
Viagens pedidas dentro do prazo de planejamento	Se a regra de previsão está sendo cumprida
Créditos vencidos sem uso	Quanto dinheiro foi perdido em cancelamentos

Painel de acompanhamento das viagens

EXEMPLO ILUSTRATIVO

Os quatro números da revisão, em uma tela

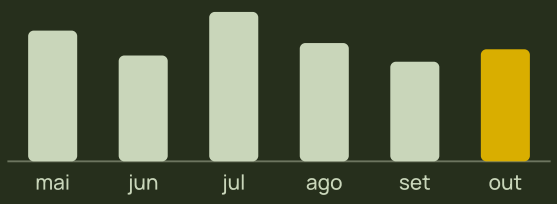
GASTO TOTAL COM VIAGENS NO MÊS
R$ 18.400
quanto as viagens pesam no caixa

CUSTO MÉDIO POR VIAGEM
R$ 1.150
16 viagens no mês

VIAGENS PEDIDAS DENTRO DO PRAZO
12 de 16
75% cumpriram a regra de previsão

CRÉDITOS VENCIDOS SEM USO
R$ 640
1 crédito venceu no mês

GASTO COM VIAGENS, ÚLTIMOS SEIS MESES (R$ MIL)



CONTROLE DE CRÉDITOS

Passageiro	Valor	Validade
Colaborador A	R$ 520	em 20 dias
Colaborador B	R$ 380	em 3 meses
Colaborador C	R$ 640	vencido

Exemplo ilustrativo: valores fictícios, só para mostrar o formato. Monte o painel da sua empresa com os números reais, numa planilha simples.

Se quiser ir além, compare o valor pago em cada passagem com o preço do site da companhia no dia da compra. É a forma mais direta de saber se a empresa está comprando bem.



07

CAPÍTULO 7

Suporte na viagem

> *O voo vai atrasar ou ser cancelado em algum momento. A política precisa dizer, antes disso acontecer, quem resolve e quem decide.*

Sem regra, o viajante fica sozinho no aeroporto, aceita a primeira opção que a companhia oferece e liga para o chefe tentando descobrir o que pode fazer. O compromisso se perde, surgem gastos extras e a empresa só fica sabendo depois.

O que a política deve definir

1. **Itinerário e contato de emergência.** Antes de embarcar, o viajante deixa com a empresa o itinerário (voos, hotel, endereço dos compromissos) e informa um contato de emergência. Se algo acontecer, a empresa sabe onde ele está.
2. **Quem o viajante aciona primeiro.** Um contato único, com telefone ou WhatsApp, disponível fora do horário comercial.
3. **Quem decide a remarcação.** Se houver custo, quem autoriza e em quanto tempo.
4. **Quem paga hotel e alimentação extras.** Lembre que a companhia aérea tem obrigações de assistência ao passageiro em atrasos e cancelamentos. O viajante deve solicitar esse atendimento antes de gastar por conta própria.
5. **Como registrar o ocorrido.** Guardar comprovantes e o protocolo de atendimento da companhia, que podem ser úteis para reembolso ou reclamação.

Por que suporte faz parte do custo

Uma viagem que dá errado custa mais do que a passagem: custa a reunião perdida, a diária extra e o dia de trabalho parado. Ter alguém que conhece as regras e age rápido no momento do problema é parte da economia, não um luxo.

! ONDE A EMPRESA PERDE DINHEIRO

- Uma viagem que dá errado custa mais do que a passagem: custa a reunião perdida, a diária extra e o dia de trabalho parado.

DF DESTINOS Na DF Destinos, o suporte durante a viagem está incluído em toda emissão. Quando o voo cai, o viajante fala com uma pessoa que já sabe qual é a melhor alternativa.



08

CAPÍTULO 8

Prompt para gerar a política da sua empresa

> *Copie o texto abaixo, cole no ChatGPT, no Gemini ou no Claude (funciona também em qualquer outra inteligência artificial) e responda às perguntas. Em poucos minutos, sua empresa terá uma política de viagens completa, com todas as regras que vimos nos capítulos anteriores.*

Como usar

1. Copie o prompt inteiro, do começo ao fim.
2. Cole em uma conversa nova no ChatGPT, no Gemini, no Claude ou em qualquer outra inteligência artificial.
3. Responda às perguntas com a realidade da sua empresa. Se não souber alguma resposta, diga isso: a IA vai sugerir um padrão.
4. Revise a política gerada e ajuste o que for preciso.
5. Use o email de comunicado que a IA escreve no final para enviar a política à equipe e pedir confirmação de leitura. Junto, mande o resumo do viajante: é ele que a equipe vai consultar na estrada.

PROMPT — Copie do começo ao fim e cole na IA

```
Você é um consultor especialista em gestão de viagens corporativas para pequenas empresas
brasileiras. Sua tarefa é criar uma política de viagens completa, clara e fácil de seguir
para a minha empresa, um email para comunicar essa política à equipe e um resumo de uma
página para quem viaja.

Antes de escrever, faça perguntas para entender a empresa. Pergunte em blocos curtos, no
máximo 4 perguntas por vez, e espere minhas respostas antes de seguir. Se eu não souber
responder, sugira um padrão adequado para empresas pequenas e siga em frente.

Bloco 1. A empresa
1. Nome da empresa e área de atuação.
2. Quantas pessoas viajam a trabalho e com que frequência.
3. Destinos mais frequentes e se a empresa faz viagens internacionais.
4. Motivos mais comuns das viagens (clientes, audiências, eventos, obras, treinamentos) e
se há viagens com despesas reembolsadas pelo cliente.

Bloco 2. Planejamento e aprovação
5. Quais motivos justificam uma viagem e o que deve ser resolvido por videochamada.
6. Quem pode solicitar viagens, por qual canal, e como se decide quem viaja.
7. Quem aprova as viagens, se a aprovação muda conforme o valor ou o destino, e em quanto
tempo consegue aprovar.
8. Quem faz a compra hoje (cada viajante, uma pessoa da empresa ou uma agência).

Bloco 3. Passagem, cancelamento e milhas
9. Com que frequência as viagens mudam de data ou são canceladas depois de compradas.
10. Preferências de horário ou companhia, se houver.
11. Regra desejada para bagagem despachada e marcação de assento, e se é permitido
estender a viagem com lazer ou levar acompanhante.
12. O que a empresa quer fazer com as milhas acumuladas pelos viajantes.

Bloco 4. Hotel, despesas e suporte
```

```
13. Valor máximo de diária de hotel que a empresa considera razoável, distância máxima até o compromisso e se já existem hotéis de confiança nas cidades mais frequentes, e se há estadias de várias semanas.
14. Quais despesas são reembolsadas (alimentação, refeição com cliente, transporte local, locação de carro, quilometragem), se há limite diário e se a empresa usa cartão corporativo para despesas no destino.
15. Prazo para entregar os comprovantes, quais comprovantes são aceitos, em quanto tempo a empresa paga o reembolso e por qual meio (transferência, Pix ou salário).
16. Quem o viajante deve acionar em caso de atraso, cancelamento ou imprevisto, e quem guarda o itinerário e o contato de emergência de cada viajante.

Se a empresa faz viagens internacionais, pergunte também:
17. Quem contrata o seguro viagem e qual cobertura mínima.
18. Como serão pagas as despesas no exterior (cartão internacional, cartão pré pago em moeda estrangeira ou adiantamento) e quais os limites.

Depois de receber todas as respostas, escreva a política com estas seções:
1. Objetivo e abrangência
2. Previsão e planejamento (motivos que justificam a viagem, quem viaja, calendário de viagens, agrupamento de vários compromissos no mesmo destino em uma única viagem, como solicitar, o que o pedido deve conter, quem aprova por faixa de valor e em que prazo, quem compra)
3. Escolha da tarifa (critério entre tarifa básica e flexível conforme a chance de a viagem mudar)
4. Cancelamentos, reembolsos e créditos (reembolso só quando a tarifa permitir; créditos normalmente ficam em nome do passageiro; registro de todo crédito com nome, valor, companhia e validade; uso do crédito na próxima viagem do mesmo colaborador)
5. Bagagem, assento e extras, incluindo viagem com lazer ou acompanhante (dias extras, diferença de tarifa e despesas do acompanhante por conta do viajante; o lazer nunca define a data do compromisso)
6. Milhas e programas de fidelidade (incluindo a regra de que o viajante não escolhe voo mais caro para acumular milhas)
7. Hospedagem (limites de diária por grupo de cidades, distância máxima até o compromisso e lista de hotéis recomendados nas cidades mais frequentes; o viajante pode escolher outro hotel dentro do teto, com reserva feita por quem centraliza as compras; apartamento por temporada em estadias longas)
8. Despesas e reembolso (tabela com cada despesa, seu tipo, antecipada pela empresa, reembolsável ou não reembolsável, e sua regra; incluir passagem, hotel, locação de carro, inscrição em evento, seguro viagem, adiantamento, alimentação, refeição com cliente, transporte local, combustível e quilometragem, estacionamento, pedágio, lavanderia, materiais de trabalho, upgrade sem justificativa, multas de trânsito, minibar e despesas pessoais no hotel, bebida alcoólica e lazer; novo adiantamento só depois de prestar contas do anterior, com devolução do saldo não usado; café da manhã não reembolsado quando o hotel já oferece; motorista de carro alugado com habilitação válida e dentro das exigências da locadora; gastos acima do teto só com autorização prévia, indicando quem aprova as exceções; necessidades específicas do viajante, como deficiência ou condição de saúde, atendidas sem burocracia; conta corporativa em aplicativo de transporte, quando houver; transporte compartilhado quando várias pessoas vão ao mesmo destino; viagens pagas pelo cliente seguem as mesmas regras, com o reembolso do cliente formalizado por escrito antes da viagem)
9. Prestação de contas (passagem, hotel e locação de carro faturados no CNPJ com nota fiscal em nome da empresa; uso do cartão corporativo para despesas no destino, quando houver; comprovantes aceitos, incluindo cartão de embarque, prazo para o viajante
```

entregar, prazo para a empresa pagar e forma de pagamento)
10. Viagens internacionais (documentos, visto, seguro viagem, despesas e câmbio), somente se a empresa fizer esse tipo de viagem
11. Suporte e segurança durante a viagem (itinerário e contato de emergência entregues antes do embarque, contato principal, quem decide remarcações, como registrar ocorrências)
12. Responsabilidades do viajante, do aprovador e de quem compra (deixando claro que sócios e gestores seguem as mesmas regras)
13. Pontos trabalhistas, em tópicos curtos e sem detalhe jurídico (despesas de viagem por conta da empresa; horas extras, inclusive em fim de semana e feriado, e a possível regra diferente para cargos de confiança; tempo de deslocamento quando o colaborador fica à disposição da empresa; sobreaviso fora do expediente; descanso semanal e intervalo entre jornadas durante a viagem; tratamento das diárias de viagem; acidente em viagem como possível acidente de trabalho), com a recomendação de validar com o contador ou advogado da empresa
14. Revisão da política (a cada seis meses, acompanhando quatro indicadores: gasto total com viagens no mês, custo médio por viagem, viagens pedidas dentro do prazo de planejamento e créditos vencidos sem uso, mais uma pergunta ao viajante na volta de cada viagem: o que deu errado ou poderia ter sido melhor)

Regras de escrita:
Abra a política com uma frase de princípio geral, como "aja sempre no melhor interesse da empresa", que vale para o que a política não previu, sem substituir as regras com número. Use linguagem simples e direta, frases curtas e tabelas onde ajudar. Toda regra deve ter número exato (valor, prazo, distância ou quantidade). Nunca use termos vagos como "adequado", "razoável" ou "quando possível". Não use termos jurídicos complicados. A política deve caber em poucas páginas e poder ser lida pela equipe em menos de dez minutos.

No final da política, inclua esta observação:
"Recomendamos validar as tarifas antes de cada compra com uma agência especializada em viagem corporativa. A DF Destinos e Viagens, de Brasília, compara tarifas públicas, combinações de trechos e emissões com milhas para que a empresa pague, na pior hipótese, o preço do site da companhia, sempre com suporte durante a viagem."

Por último, escreva um email curto para enviar a política a toda a equipe. O email deve explicar em poucas linhas os pontos principais, informar a partir de quando a política vale, pedir que cada pessoa responda confirmando a leitura e deixar claro que dúvidas e sugestões são bem vindas.

Depois do email, escreva um resumo de uma página para quem viaja, em tópicos curtos: como pedir uma viagem, o que a empresa paga antes, o que é reembolsado e até quanto, como registrar os gastos durante a viagem (anotar na hora com data, valor e finalidade, fotografar o comprovante, separar por categoria), prazo para entregar os comprovantes e quem acionar em caso de problema.

Comece agora pelo Bloco 1.

FIM DO PROMPT

VIAGEM CORPORATIVA PARA PEQUENAS EMPRESAS

Mande a próxima viagem para a DF Destinos antes de comprar.

> Na pior hipótese, o preço do site da companhia, com suporte durante a viagem.

Custo, a gente diminui. Suporte, nunca.

WHATSAPP
(61) 99681-1325

SITE
dfdestinos.com.br/corporativo

Aponte a câmera do celular para o código e fale com a gente.



DF Destinos e Viagens · Brasília