



Coleção Virtual ABGEV
“Conhecimento em 1 Click”

Vol. 3: Manual do Viajante Corporativo

Set / 2007

Edição 2007

Associação Brasileira de Gestores de Viagens Corporativas

Rua Américo Brasiliense, 1.479 - cj. 73
Chácara Santo Antonio
04715-002 - São Paulo - SP
Tel.: 11 5181.0573 - Fax: 11 5181.8926
www.abgev.org.br



Índice

1) Qual é a função do Gestor de Viagens?

2) O que é viagem corporativa?

3) Agência de Viagens/TMCs.

3.1) Por que devo usar a agência de viagens/TMC da empresa?

3.2) Aonde vejo o que terei direito durante a minha viagem?

3.3) Por que tenho que ter um cadastro (*profile*) na agência/TMC?

3.4) Como são definidos os hotéis preferenciais?

3.5) Que tipo de carro posso alugar na minha viagem? E em quais condições?

3.6) Quais são as formas de pagamento em viagens corporativas?

3.7) Serviço emergencial.

4) Sistema.

4.1) Qual a função do sistema interno ou de solicitação?

4.2) Como faço alterações de reservas?

5) Passagens e Vôos.

5.1) Como devo fazer reserva de passagens?

5.2) Por que devo pedir minha reserva aérea com antecedência?

5.3) Qual o prazo que tenho para emitir a passagem?

5.4) Qual a validade da passagem emitida?

5.5) Existem tipos de tarifas diferentes?

5.6) Por que existem diferenças entre tarifas para um mesmo vôo?

5.7) Quais os tipos de bilhetes (passagens) existentes?



5.8) O que eu faço com bilhetes (passagens) não utilizados?

5.9) Posso reservar o assento no voo?

5.10) O que são voos *on-line* e voos *off-line*?

6) Bagagens.

6.1) Despacho de Bagagem

6.2) Declaração de bens

6.3) Franquia de Bagagem

6.4) O que posso trazer do exterior sem o pagamento de impostos?

6.5) Bagagem de mão

6.6) Excesso de Bagagem

6.7) O que faço caso minha bagagem seja extraviada?

6.8) O que o seguro cobre na minha viagem?

7) Aeroporto.

7.1) Tempo de apresentação no aeroporto para embarque nacional ou internacional.

7.2) Posso ter pré *check-in*?

7.3) O que é *overbooking*?

7.4) Taxas de Embarque.



8) Passageiros.

8.1) Documentação

8.1.1) Carteira de motorista

8.1.2) Visto

8.1.3) Passaporte

8.2) Vacinação

8.3) Seguro de Viagem

1) Qual é a função do Gestor de Viagens?

- O Gestor de Viagens tem como principal função planejar e administrar os gastos da empresa relacionados a viagens corporativas através de:
 - a) Gerenciamento de uma TMC (*Travel Management Company*).
 - b) Escolha das formas de pagamento, de maneira a facilitar os processos e ter um maior fluxo de caixa.
 - c) Organização e definição, juntamente com outros departamentos da empresa, de uma política de viagem.
 - d) Estabelecimento, juntamente com a TMC, de acordos comerciais com fornecedores: cia(s) aérea(s), hotel, carro, seguro viagem e outros.
 - e) Relatórios Gerenciais
 - f) Conciliar as necessidades do viajante com as diretrizes da empresa.



2) O que é viagem corporativa?

Viagens individuais ou coletivas, efetuadas freqüentemente por colaboradores, terceiros ou convidados de Pessoas Jurídicas e pagas pelas próprias empresas com objetivos profissionais ou decorrentes dos mesmos.

3) Agência de Viagens/TMC (*Travel Management Company*).

3.1) Porque devo usar a agência de viagens/TMC da empresa?

Porque é através dela que são cumpridos os acordos negociados por sua empresa, bem como é a prestadora de serviços que conhece e monitora a política de viagens definida pela corporação. Também é a agência de viagens/TMC que fornece todos os relatórios gerenciais que o gestor de viagens necessita para exercer suas atividades.

3.2) Aonde vejo o que terei direito durante a minha viagem?

Todas as diretrizes sobre o que você pode ou não usufruir durante sua viagem a trabalho estão definidas na política de viagens de sua empresa. Pergunte ao gestor de viagens como você pode ter acesso a ela.

3.3) Porque tenho que ter um cadastro (*profile*) na agência/TMC?

É muito importante que, cada viajante, tenha seu cadastro (*profile*) preenchido e atualizado junto à agência de viagens/TMC da empresa, pois é através dele que as preferências, contatos, dentre outras informações importantes são utilizadas para cada nova viagem que necessite realizar. Em caso de alteração de vôo ou cancelamento do mesmo, por exemplo, é através do seu cadastro que a agência/TMC poderá localizá-lo e informá-lo sobre as alterações.



3.4) Como são definidos os hotéis preferenciais?

Os hotéis são definidos pela área de viagens, através de estudo do perfil da empresa e dos colaboradores que utilizam hospedagem quando em viagem a trabalho. Podem ser classificados por categoria ou pelo valor da diária X nível hierárquico do viajante (a definição de qual critério utilizar fica a cargo da empresa). A política de viagens de sua empresa deve contemplar essa classificação. Em caso de dúvidas, pergunte ao gestor de viagens de sua empresa.

IMPORTANTE: Alteração / Cancelamento da reserva

Os hotéis possuem políticas de alteração e cancelamento distintas. É importante observar sempre esse conjunto de regras, a fim de evitar cobrança de multas desnecessárias. O cancelamento indevido de uma reserva, fora dos prazos estabelecidos pelo hotel implicará na cobrança de *NO SHOW*.

3.5) Que tipo de carro posso alugar na minha viagem? E em quais condições?

É importante observar algumas regras antes de você solicitar o aluguel de um carro. Para locações dentro do Brasil você deve ter idade mínima de 21 anos, possuir carteira de habilitação há 02 anos e possuir cartão de crédito.

Para locações no Exterior você deve preencher os seguintes requisitos : licença de motorista válida e em bom estado, endereço e número do telefone do local de hospedagem, passaporte, passagem de volta, voucher, cartão de crédito internacional no nome do motorista e idade mínima de 25 anos.



Para saber qual a locadora preferencial e qual o tipo de carro autorizado por sua empresa para locação, consulte a o gestor e a política de viagens de sua empresa.

3.6) Quais são as formas de pagamento em viagens corporativas?

Faturamento - o fornecedor emite fatura contra a empresa para pagamento após a utilização do serviço.

Cartão de Crédito Corporativo - hóspede/passageiro paga a despesa (hotéis / locadoras / cia(s) aérea(s)) através de seu cartão de crédito e presta contas de acordo com os procedimentos da empresa.

Cartão de Crédito Virtual - específico para despesas de passagens aéreas e hotéis podendo ser utilizado apenas pela agência/TMC da empresa.

Dinheiro - algumas empresas ainda adotam a política de “adiantamento de despesas” para o viajante. Por motivos de comodidade e segurança, as formas de pagamento anteriores são mais indicadas e utilizadas hoje em dia.

Para mais informações sobre cartão de credito em viagens corporativas consulte o vol. 2 da Coleção Virtual ABGEV “Conhecimento em 1 CLICK”, “Utilizando Cartões de Crédito em Viagens Corporativas”

3.7) O que é o Serviço Emergencial?

É um serviço disponibilizado pela agência de viagens/TMC para atendimento fora do horário normal de expediente, em feriados e finais de semana.

Esta forma de atendimento é indicada apenas para casos emergenciais.



4) Sistema.

4.1) Qual a função do sistema interno ou de solicitação de viagens?

A função do sistema de solicitações de viagens é formalizar e controlar todas as autorizações de viagens de acordo com os parâmetros pré-estabelecidos pela política de viagens da empresa. Existem diversos tipos de solicitações, desde de simples autorização de viagens (formulários manuais) até sistemas próprios ou de terceiros, adaptados para as necessidades e particularidades de cada empresa. Verifique o sistema utilizado por sua empresa.

4.2) Seria possível fazer alterações de reservas através do sistema?

Isto irá depender do sistema utilizado e da política de viagens de cada empresa. Geralmente alterações devem ser feitas somente através da agência/TMC da empresa e atendimento 24 horas ou, na impossibilidade desses, diretamente com o fornecedor (Cia(s) Aérea(s)/ Hotel / Locadora). Isto é muito importante para evitar cobrança de multas e taxas de *No Show*.

5) Passagens e Vôos.

5.1) Como devo fazer reserva de passagens?

As reservas de passagens deverão ser feitas (dependendo de cada empresa) através de Sistema *on-line*, por solicitação eletrônica, por e-mail, formulário ou por telefone através da agência de viagens/TMC. Verifique com a área de viagens de quais os procedimentos utilizados em sua empresa.



5.2) Porque devo pedir minha reserva de passagem aérea com antecedência?

Quanto maior a antecedência da solicitação em relação à data da viagem, maior a probabilidade de você conseguir confirmar e garantir seu lugar no vôo. Além disso, certas cia(s) aérea(s) disponibilizam preços promocionais de acordo com o tempo de antecedência da reserva.

5.3) Qual o prazo que tenho para emitir a passagem?

É importante saber que quando se realiza uma reserva, a cia(s) aérea(s) normalmente informa o prazo máximo para emissão do bilhete, que deverá ser respeitado. Caso a emissão não aconteça até a data estipulada, poderá haver cancelamento do seu lugar no vôo. Atualmente apenas a emissão do bilhete é que garante o preço a ele aplicado.

5.4) Qual a validade da passagem emitida?

A validade do bilhete é de 1 (um) ano, a contar da data de emissão do mesmo. A garantia de manutenção do preço, ou tarifa como costumamos chamar, dependerá das regras aplicadas àquela passagem.

5.5) Existem tipos de tarifas diferentes? Quais as mais utilizadas?

Sim. O departamento de engenharia de vôo (Yield Management) das cia(s) aérea(s) divide a quantidade de assentos de cada vôo entre várias classes de reserva - Primeira, Executiva, Econômica e Econômica Promocional, garantindo assim a melhor receita X número de assentos ocupados. Cada classe possui uma tarifa e sua respectiva regra tarifária, ou seja, um conjunto de restrições para



cada tipo de preço. Normalmente, as tarifas mais baratas, possuem mais restrições e o menor número de lugares oferecidos dentro de um avião.

5.6) Diferenças de Tarifas

Internet - São aquelas oferecidas através do site do próprio fornecedor, cuja reserva pode ou não ser feita pela agência de viagem. São tarifas de oportunidade, ou seja, se você não comprar naquele momento podem não existir no minuto seguinte.

Fixa - São tarifas restritivas que não permitem alterações ou quando alteradas podem implicar em multa.

Flexíveis - São tarifas que permitem mudança sem cobrança de multa. Elas podem variar de acordo com o período do ano e dia da semana.

5.7) Quais os tipos de passagem (bilhetes) que existem hoje?

Com o avanço da tecnologia, as conhecidas passagens com carbono vermelho, entraram em extinção. Mesmo assim, algumas empresas ainda se utilizam desse tipo de bilhete.

Bilhete físico - em extinção. Apenas 10% das empresas aéreas no mundo ainda se utilizam deste tipo de bilhete. Tem custo operacional elevado: entre US\$ 25 e US\$ 40 para cada emissão.

Informação: o prazo para o término da utilização deste tipo de bilhete estipulado pela IATA (International Air Transport Association) encerra-se em 31/05/08.

Bilhete eletrônico ou E-ticket - é o bilhete aéreo eletrônico, sem emissão física (papel). O passageiro é informado (por e-mail, SMS ou telefone) sobre o código da passagem e segue direto ao *check in* para embarcar.



M C O (Miscellaneous Charge Order) - é um voucher nominal com valor determinado na moeda original de emissão. O MCO normalmente é emitido quando o passageiro precisa reemitir sua passagem, alterando o trajeto inicial ou não, e identifica-se que o novo valor é menor do que o original. Dessa maneira, o passageiro recebe um crédito para ser utilizado como parte do pagamento de uma próxima passagem.

5.8) O que eu faço com bilhetes não utilizados?

Os bilhetes não utilizados deverão ser informados à agência/TMC para que sejam solicitados os devidos reembolsos. Tal processo varia de 30 a 90 dias, sendo que em alguns casos podem levar mais de 90 dias.

Para solicitar o reembolso de uma passagem não utilizada, verifique com a área de viagens de sua empresa quais os procedimentos a seguir.

5.9) Posso reservar assento no voo?

Sim. É importante realizar a reserva de assento no momento da reserva, porém algumas cia(s) aérea(s) não a permitem antecipadamente. Mesmo que seja determinado um assento no ato da reserva e confirmado, poderá haver alteração do mesmo caso a configuração da aeronave seja alterada.

Antes de embarcar, verifique no balcão de *check in* qual o número do assento que ocupará naquele voo.

5.10) O que são vôos *on-line* e vôos *off-line*?

Vôos *on-line* - rotas que envolvem apenas uma cia(s) aérea(s), independente do número de trechos que o passageiro irá realizar. Existem casos onde, para



cálculo da tarifa, consideram-se *on-line* as rotas que envolvem cia(s) aérea(s) de mesma aliança (verificar caso a caso).

Vôos off-line - rotas que envolvem mais de uma cia(s) aérea(s). Para cálculo do valor da passagem, será considerado o acordo que sua empresa tem apenas com a cia(s) aérea(s), principal (normalmente a que presta serviço no trecho mais longo). Os trechos adicionais, realizados com as outras cia(s) aérea(s) (off-line), serão emitidos separadamente.

6) Bagagens

6.1) Despacho de Bagagem

Cada cia(s) aérea(s) e país possuem regras distintas com relação ao despacho de bagagem.

Para viagens com conexão de vôos, na hora da apresentação para embarque o passageiro deverá consultar a possibilidade do despacho das malas direto para o destino final. Não sendo possível, o mesmo deverá retirar sua bagagem no local de conexão e rerepresentá-la no *check in* do vôo que dará continuidade a sua viagem. Aconselhamos que todas as bagagens, inclusive a de mão, sejam devidamente identificadas e lacradas. Recomendamos também que seja colocada uma identificação interna, caso a externa seja perdida. Não é aconselhável o despacho de objetos de valores, documentos ou dinheiro dentro das malas.

Leve-os a bordo em sua bagagem de mão.

No ato do *check in*, a cia(s) aérea(s) deverá entregar ao passageiro o comprovante correspondente a cada bagagem despachada, com indicação dos pontos de partida, destino, número da etiqueta de bagagem, peso e valor



declarado dos volumes, se for necessário. Este comprovante é o contrato de transporte da sua bagagem. Mantenha-o em lugar seguro durante toda sua viagem. Ele será solicitado por fiscais da cia(s) aérea(s), no momento do desembarque, no destino final, para comprovação de propriedade.

6.2) Declaração dos bens

Os bens de fabricação estrangeira (laptops, máquinas fotográficas, filmadoras, dentre outros) que integrem sua bagagem, devem ser registrados junto à Polícia Federal, no país de embarque, utilizando a Declaração de Saída Temporária - DST, a fim de assegurar o retorno desses bens ao Brasil sem pagamento de impostos alfandegários.

6.3) Franquia de Bagagem

É a quantidade de bagagem que pode ser despachada pelo passageiro gratuitamente. Ela varia conforme o sistema aplicado no trecho impresso no bilhete. Existem dois sistemas de franquias de bagagem válidos para bagagens despachadas. São eles: Sistema por Peso (*Weight concept*) e Sistema por Peça (*Piece Concept*).

Sistema por Peso:

A franquia é garantida aos passageiros, de acordo com a classe paga no bilhete da passagem, aplicada igualmente para adultos e crianças e limitada a uma quantidade máxima de Kg (quilogramas) ou Lb (libras).



Sistema por Peça:

É a franquia garantida aos passageiros independentes da classe paga, aplicada igualmente para adultos e crianças. Nele o passageiro é limitado despachar um número X de malas, podendo haver limitação de peso por volume inclusive.

Para evitar o pagamento de excesso de bagagem, verifique o sistema aplicado no trecho de sua viagem com a agência de viagens/TMC antes de arrumar as malas.

6.4) O que posso trazer do exterior sem o pagamento de impostos?

Em viagens ao exterior (aérea ou marítima) a cota de isenção de impostos é US\$ 500,00 (quinhentos dólares). Para viagens terrestre, fluvial ou lacustre, a cota de isenção é de USD 150,00.

Essa cota de isenção não inclui os itens comprados em *duty free shop*.

Outros itens isentos de impostos:

1. roupas e outros artigos de vestuário, artigos de higiene, beleza ou maquiagem, calçados para uso próprio, desde que em quantidade e qualidade compatíveis com a duração e a finalidade da permanência no exterior.
2. livros, folhetos e periódicos em papel.

6.5) Bagagem de mão

Cada passageiro tem direito a levar a bordo da aeronave 01 (um) volume que não exceda a 05kg (cinco quilos) e que a soma de suas dimensões (comprimento + largura + altura) não seja superior a 115 (cento e quinze) centímetros. Caso ultrapasse essas medidas, a cia(s) aérea(s) poderá retirar a bagagem na hora do embarque e colocá-la no porão do avião.



PARA VÔOS INTERNACIONAIS: desde 01 de abril de 2007, por resolução da ANAC (Agência Nacional de Aviação Civil), todos os passageiros de vôos internacionais (ou que necessitem utilizar o salão de embarque destinado aos mesmos), estarão sujeitos às seguintes restrições ao transporte de substâncias líquidas, incluindo gel, pasta, creme, aerossol e similares, em suas respectivas bagagens de mão:

- A. Todos os líquidos devem ser conduzidos em frascos com capacidade até 100ml, devendo ser colocados em uma embalagem plástica transparente vedada, com capacidade máxima de 1 litro não excedendo as dimensões de 20 X 20 cm.
- B. Líquidos conduzidos em frascos acima de 100ml não podem ser transportados, mesmo se o frasco estiver parcialmente cheio.
- C. Os frascos devem ser acondicionados adequadamente (com folga) dentro da embalagem plástica transparente completamente vedada.
- D. A embalagem plástica deve ser apresentada para inspeção visual no embarque de passageiros, sendo permitida somente uma embalagem plástica por passageiro.

Estão isentos desta norma:

- 1. Os medicamentos com a devida prescrição médica, alimentação de bebês e líquidos de dietas especiais, na quantidade necessária a serem utilizados no período total de vôo, incluindo eventuais escalas, sempre lembrando que os mesmos devem ser apresentados no momento da inspeção.



2. Os líquidos adquiridos em "free shops" ou a bordo de aeronaves podem exceder o limite estipulado acima desde que dispostos em embalagens plásticas seladas e com o recibo de compra à mostra da data do início do voo para passageiros que embarcam ou em conexão. Tal medida não garante a aceitação.

3. da embalagem selada por outros Estados, no caso de conexão em seus aeroportos, devendo a empresa aérea informar ao passageiro que encontra-se nessa situação sobre a possibilidade ou não de retenção de seu produto por autoridades estrangeiras.

Visando facilitar as inspeções de segurança, as embalagens plásticas contendo os frascos com líquidos devem ser apresentadas separadamente da bagagem de mão do passageiro, bem como dos paletós, jaquetas e "laptops", para a inspeção nos equipamentos de Raios-X.

6.6) Excesso de Bagagem

Entende-se por excesso de bagagem o total de quilos, medidas ou número de volumes que excedam a franquia permitida na rota, segundo os regulamentos vigentes.

O critério para a cobrança de excesso de bagagem nas cia(s) aérea(s) é diferenciado entre voos nacionais, especiais, regionais e internacionais (dependendo do destino).

No caso de franquia por volume, quando for necessário exceder o limite, aconselhamos que sejam arrumados os números de peças permitidas,



respeitando-se o limite. O excesso deverá ser embalado em um volume à parte, uma vez que será cobrada taxa fixa por volume excedente. A taxa varia de acordo com o destino.

Em caso de volume com dimensão e peso superior ao permitido, devido às limitações da aeronave, a cia(s) aérea(s), poderá não aceitar os volumes como bagagem e passar a transportar seus pertences como carga, submetendo-os à tributação alfandegária correspondente.

6.7) O que devo fazer em caso de extravio de bagagem?

Caso ocorra extravio de sua bagagem, procure imediatamente a cia(s) aérea(s) e informe o ocorrido. Você deverá preencher o RIB - REGISTRO DE IRREGULARIDADE DE BAGAGEM.

Deverão ser prestadas as seguintes informações para o preenchimento do RIB:

1. número da etiqueta de bagagem em questão
2. tipo e cor da bagagem
3. marca de fábrica da bagagem
4. identificação externa
5. conteúdo da bagagem
6. informações suplementares
7. *e-ticket* ou bilhete (capa do bilhete)

No formulário deverá constar a assinatura do funcionário e do passageiro, sem isso o mesmo não terá validade.



Todo passageiro tem a opção de declarar os valores atribuídos à sua bagagem antes do embarque e pagar uma taxa suplementar (uma espécie de seguro) estipulada pela cia(s) aérea(s). Assim, em caso de extravio de bagagem, o passageiro recebe o valor declarado e aceito pela cia(s) aérea(s).

Vale lembrar que a cia(s) aérea(s), tem o direito de verificar o conteúdo da bagagem, sempre que houver valor declarado.

Se sua empresa oferece Seguro Viagem, este deverá ser acionado através do telefone informado no seu voucher, ainda dentro da área de retirada de bagagem. A partir daí, a empresa seguradora irá ajudar a rastrear sua bagagem.

Atenção! Ficam de fora desta declaração os objetos considerados de valor, como jóias, papéis negociáveis ou dinheiro. Estes objetos devem ser carregados na bagagem de mão. A cia(s) aérea(s) está isenta de responsabilidade sobre a perda ou dano destes objetos.

6.8) O que é coberto na minha viagem pelo seguro?

As coberturas de Seguro Viagem, oferecidas por empresas especializadas ou através dos cartões de crédito, variam de acordo com cada fornecedor, tipo de seguro e roteiro/tempo da viagem. Antes de viajar, verifique quais são seus direitos segurados pela empresa prestadora do serviço e como deverá acioná-los em caso de ocorrência.



7) Aeroporto.

7.1) Com quanto tempo de antecedência devo comparecer no aeroporto para embarque nacional? E internacional?

Para viagens nacionais a apresentação no aeroporto deverá ocorrer com uma a 1 ½ hora de antecedência. Para viagens internacionais a antecedência deverá ser de duas a três horas.

Quando o passageiro não comparece para o embarque dentro do prazo regulamentar, a empresa aérea pode ocupar o seu assento com passageiros que estão em lista de espera.

7.2) Posso ter *pré-check in*?

Algumas cia(s) aérea(s) já oferecem a possibilidade do passageiro fazer seu *check in* pela internet ou pelo celular, mas ainda têm restrições se ele tiver bagagem para despachar. A agência/TMC pode oferecer serviço de *pré-check in* para os viajantes da empresa para qual presta serviços, mas vale verificar antes se esta é a realidade da empresa.

7.3) O que é *overbooking*?

É uma prática internacional que permite às empresas aéreas vender mais bilhetes que o número de lugares disponíveis para determinado voo e, assim, recusar passageiros no momento do embarque, mesmo que este esteja com reserva



confirmada. As empresas aéreas afirmam que a prática de *overbooking* é necessária como contrapartida ao fato de que, em média, 20% dos passageiros que confirmam o voo não comparecem para o embarque.

7.4) Taxas de embarque

Para viagens dentro do Brasil, normalmente as taxas são cobradas junto com o valor da passagem e são discriminados no próprio bilhete.

Em alguns destinos do exterior, a taxa é cobrada no momento do embarque. É importante esclarecer que a taxa de embarque é uma tarifa aeroportuária, recolhida pela Infraero ou órgão correspondente, para uso das instalações do aeroporto. São cobradas em todos os aeroportos do mundo, sempre quando se deixa o aeroporto, nunca quando se chega.

DICA: Deixe o dinheiro separado. Existem cia(s) aérea(s) que não aceitam cartão de crédito para o pagamento da taxa de embarque, uma vez que o valor será repassado ao órgão que administra aquele aeroporto.

8) Passageiros.

8.1) Que documentos devo levar nas minhas viagens?

Para viagens dentro do Brasil:

- Brasileiros com 12 anos ou mais:

É necessária a apresentação de carteira de identidade (RG), passaporte ou carteira de habilitação (CNH) com foto, todos em versão original.

- Brasileiros até 11 anos:

É necessária apresentação da carteira de identidade (RG) original, certidão de nascimento (original ou cópia autenticada) ou Passaporte.



- Menores até 11 anos viajando desacompanhados:

Para menores até 11 anos viajando desacompanhado dentro do Brasil é necessária autorização dos pais, por escrito e com firma reconhecida em cartório. Quando o menor estiver viajando apenas com um dos pais, é necessária autorização do outro pai que não está viajando.

Independentemente do critério de documentação, alguns prestadores de serviços não aceitam embarcar ou transportar menores desacompanhados. Nestes casos é sempre recomendável consultar o prestador do serviço sobre a aceitação.

- Estrangeiros residentes no Brasil:

É necessário a Carteira RNE (Registro Nacional de Estrangeiros) original ou passaporte.

Para Viagens Internacionais:

Providencie o passaporte com pelo menos um mês de antecedência. Se já o tiver, verifique o prazo de validade do passaporte (normalmente válido por cinco anos) e dos vistos.

DICA: Leve sempre consigo uma cópia do passaporte original.

- Brasileiros:

É necessário o passaporte com um mínimo de 6 meses de validade em relação a data de expiração, vistos de entrada e atestados de vacinação de acordo com o país visitado.



A necessidade de vistos de entrada ou vacinas podem ser obtidas entrando em contato com os consulados dos países a serem visitados, e a obtenção de todos os documentos de viagem são de responsabilidade exclusiva dos passageiros.

- Brasileiros para a Argentina, Paraguai, Uruguai:

Para estes países, o passaporte pode ser substituído pela carteira de identidade (RG) original, emitida pela Polícia Civil, desde que, em bom estado de conservação e com, no máximo, 10 anos de expedição.

- Brasileiros menores de 17 anos viajando desacompanhados:

Para menores até 17 anos, além dos documentos acima citados, é necessária autorização dos pais, por escrito e com firma reconhecida em cartório. Quando o menor estiver viajando apenas com um dos pais, é necessária autorização do outro que não está viajando.

Quando um dos pais residir no exterior, a autorização deverá ser emitida e traduzida para o português no consulado do Brasil no exterior. Autorizações em outros idiomas, não são aceitas por aqui.

Independentemente do critério de documentação, alguns prestadores de serviços não aceitam embarcar ou transportar menores desacompanhados. Nestes casos é sempre recomendável consultar o prestador do serviço sobre a aceitação.

- Estrangeiros residentes no Brasil:

É necessária a apresentação do Passaporte válido e da Carteira RNE (Registro Nacional de Estrangeiros), vistos de entrada e atestados de vacinação de acordo com o país visitado.



8.1.1) Carteira de motorista internacional

É aconselhável tirar a Carteira Internacional de Habilitação, apesar de boa parte dos países aceitarem o documento brasileiro. É o caso dos EUA.

Se o passageiro for realizar uma longa viagem passando por vários países, recomendamos que tire a Carteira Internacional.

Para tirá-la é preciso levar um xerox da Carteira Nacional de Habilitação, do RG e duas fotos 3x4 coloridas em uma auto-escola ou na Touring, empresa responsável pela emissão do documento no Brasil. A carteira internacional tem validade de um ano e pode ser usada no mundo todo.

8.1.2) Visto

A necessidade de visto depende de acordos bilaterais entre o Brasil e demais países. Para verificar a necessidade de emissão de visto para sua próxima viagem ao exterior, consulte a agência/TMC de sua empresa ou acesse

www.vistos.com.br

8.1.3) Passaporte

O DPF (Departamento de Polícia Federal) já disponibilizou, em algumas de suas unidades, o novo passaporte, com dezesseis itens de segurança elaborados com a mais moderna tecnologia de proteção de documentos, que tornarão praticamente inviáveis a sua falsificação e adulteração. As mudanças seguem as normas internacionais de segurança estabelecidas pela Organização de Aviação Civil Internacional (ICAO).



Documentação necessária para obtenção do passaporte (brasileiros)

- Guia GRU-Funapol preenchida e assinada - www.dpf.gov.br ;
- 02 fotos 5x7 recentes, iguais, datadas, com fundo branco e destaque para o rosto;
- RG original ou certidão de nascimento original;
- Título de eleitor com 02 últimos comprovantes de votação originais;
- Certidão de reservista original ou carta patente atualizada (até 46 anos);
- Certificado de naturalização, se naturalizado. Para os homens Certificado Militar original sem limite de idade;
- Certidão de casamento original (para mulheres casadas);
- Passaporte anterior original (válido ou vencido), quando houver;
- CPF original;
- Comprovante de Residência

Para menores de 18 anos (brasileiros)

- Guia GRU-Funapol preenchida e assinada - www.dpf.gov.br ;
- RG ou Certidão de Nascimento (originais);
- 02 fotos 5x7 recentes, iguais, datadas, com fundo branco e destaque para o rosto;
- RG dos pais (originais);
- CPF original, se houver;
- Certidão de casamento dos pais com averbação, quando os pais forem separados ou caso a mãe esteja com o RG com nome de solteira;
- Passaporte anterior (válido ou vencido), se houver;
- Comprovante de Residência



Em caso de dúvidas, acesse o site do Departamento de Polícia Federal - www.dpf.gov.br ou consulte a agência de viagens/TMC de sua empresa.

8.2) Vacinação

Dependendo de para onde o viajante está se deslocando, é preciso tomar alguns cuidados sobre os riscos de adoecer. Por isso, as informações e orientações necessárias para os viajantes devem fazer parte do planejamento de viagem. Algumas medidas devem ser previstas com antecedência como, por exemplo, a vacina contra febre amarela que é obrigatória para o ingresso em alguns países e deve ser tomada pelo menos dez dias antes da viagem.

A vacinação deve ser registrada no Certificado Internacional de Vacinação que é emitido em qualquer um dos postos da Anvisa em Portos, Aeroportos e Fronteiras. Caso tenha algum problema de saúde que contra indique a vacinação, consulte seu médico e solicite um atestado e apresente em um dos nossos postos para emissão do Certificado Internacional de Isenção de Vacinação.

Outras vacinas são recomendadas como medida de prevenção do viajante que se desloca para qualquer país como:

- tríplice viral (sarampo, caxumba e rubéola);
- dT (difteria e tétano);
- hepatite B.



E no deslocamento para áreas endêmicas:

- poliomielite;
- influenza;
- meningite meningocócica.

A principal orientação da Anvisa é que o viajante esteja em dia com seu calendário vacinal do Programa Nacional de Imunização do Ministério da Saúde.

Para saber quais países exigem a vacina contra a febre amarela e mais informações consulte o site <http://www.anvisa.gov.br/paf/viajantes/index.htm>

8.3) Seguro de Viagem

Sua empresa preocupa-se com você diariamente, principalmente quando você está longe, viajando a trabalho.

Por isso ela mantém acordo de Seguros e Assistências com empresa especializada, nacional ou estrangeira.

O seguro viagem consiste em proporcionar assistência médica em caso de enfermidade ou acidente, cobertura de gastos com medicamentos e serviços odontológicos, indenização suplementar à da cia(s) aérea(s), por perda de bagagem, auxilia em caso de perda de documentos, serviços de localização e identificação de bagagens, auxílio de problemas jurídicos e até traslados do corpo em caso de morte.



Para saber quais as condições de cobertura de seu seguro bem como que tipo de assistências você tem direito, procure o gestor de viagens ou a agência de viagens/TMC de sua empresa

Agora que você navegou por nosso CD, recline a poltrona e boa viagem!