

1. REVISÕES

Data	Responsável	Capítulo	Motivo
17/07/2014	Odair Lima		Estabelecimento de procedimentos
05/09/2014	Caroline Schulz		Alteração na situação e ajustes gramaticais
10/11/2014	George Fialkovitz		Adequação à política de segurança da informação
15/03/2017	Odair Lima		Revisão e adequação de novos limites de gastos
07/08/2019	Renata Faria		Revisão da Política para atender o aplicativo de solicitação de Reembolso (ExpenseOn) e inclusão de reembolso de telefone celular
21/07/2020	Cristiane Bonaldo		Alteração do dia de pagamento
26/04/2021	Cristiane Bonaldo		Revisão dos gastos reembolsáveis e links para tutorial
28/02/2022	Cristiane Bonaldo		Atualização do valor de reembolso por km
09/11/2022	Everton Volantê		Alteração do dia de pagamento

2. OBJETIVO

Definir o processo e padrões a serem observados por ocasião de viagens nacionais e solicitação de reembolso de despesas durante o exercício das atividades fora do local de trabalho, tais como: uso de táxis, condução, reembolso de quilometragem com uso de carro próprio, alimentação, representação com clientes, estacionamentos, pedágios, hotéis, passagens aéreas, telefonia celular, dentre outras.

3. RESPONSABILIDADES

#	Área	Responsabilidade
1	Administrativa Financeira	Gestão do Processo
2		
3		

4. AMPLITUDE

Aplica-se, obrigatoriamente, a todas as áreas da Empresa

5. DETALHAMENTO

5.1. Da finalidade da viagem ou da despesa

A viagem ou a despesa deve estar vinculada a um projeto, a um cliente ou a uma atividade que, exija a presença do colaborador fora do local de trabalho, por impedimento ou dificuldade de condução do negócio ou assunto por outro meio, como telefone, vídeo conferência, correio eletrônico etc.

Todos os gastos devem ter a sua finalidade detalhada, justificada, formalizada e aprovada, conforme a matriz de aprovações exposta no item 5.3., por meio do aplicativo de reembolso.

5.2. Dos gastos de viagens

As viagens a serviço devem ser programadas com antecedência, para possibilitar os menores custos possíveis com passagens e hospedagem, com enquadramento e utilização sempre que possível, dos critérios e regras de tarifação promocional oferecida pelas empresas prestadoras desses serviços.

O Suporte Corporativo de viagens é quem definirá a melhor opção de Companhia área. O colaborador deve sempre agendar as viagens e reuniões de forma compatível com a utilização da companhia área com as tarifas promocionais.

Havendo situações emergenciais, assim caracterizadas por demandas inadiáveis, fora do horário do expediente e sob risco de perda de negócios, tornando inviável a obtenção prévia das aprovações requeridas, o responsável pela condução do negócio ou assunto pode decidir sobre a conveniência ou não de responsabilizar-se diretamente pelos custos, mediante negociação com sua hierarquia e solicitando reembolso dos gastos incorridos para avaliação e aprovação pelo Suporte Corporativo, que pode optar por efetuar glosas em gastos que excedam os padrões estabelecidos.

5.3. Da autorização da viagem ou da despesa

Todas as viagens, prestação de contas e reembolso de despesas devem ser previamente autorizadas antes de serem submetidas a pagamento conforme a seguinte matriz:

Função	Domínio	Aprovador
Diretores Executivos		Diretor Presidente/Acionistas
Gerentes de Unidade	Operações	Diretor Operações
	Vendas	Diretor de Vendas
Gerentes	Operações	Gerentes de Unidade
	Vendas	Gerentes de Unidade
	Corporativo	Diretor Suporte Corporativo
Demais Empregados	Operações	Gerentes/Gerentes de Unidade
	Vendas	Gerentes/Gerentes de Unidade
	Corporativo	Gerentes de Área

5.4. Da reserva de passagens e hospedagem

O colaborador que necessitar de passagens aéreas, deve efetuar a solicitação através de correio eletrônico previamente aprovado pela hierarquia, à área Administrativo-Financeira, contendo as seguintes informações:

- Nome do viajante;
- Código do Projeto ou Centro de Custo;
- Plano de Voo (Local de origem e destino aéreo);
- Data prevista para a viagem;
- Horários de partida e retorno solicitados

Para efetuar a solicitação de reservas em hotéis, o solicitante deve encaminhar correio eletrônico previamente aprovado à Área Administrativo-Financeira, que providenciará as reservas nos hotéis credenciados em cada localidade, priorizando os hotéis mais próximos do compromisso do viajante.

A fim de facilitar os procedimentos relativos a reservas de diárias em hotéis, no correio eletrônico, devem, obrigatoriamente, constar as seguintes informações:

- Nome do colaborador a se hospedar;
- Código do Projeto ou Centro de Custo;
- Período da hospedagem;
- Hotel Sugerido;
- Endereço do principal compromisso.

Após concluído o processo de cotação e reservas, o Suporte Corporativo de viagens deve encaminhar ao solicitante os dados necessários para embarque e apresentação ao hotel pelo correio eletrônico.

5.5. Do cancelamento e alterações de viagens

Cancelamentos de viagens já autorizadas – por iniciativa do responsável pelo negócio ou por outros impedimentos, devem ser imediatamente comunicados ao Suporte Corporativo de viagens, a fim de possibilitar tempo hábil para cancelamento das reservas de passagens e de hospedagem.

Por exclusiva necessidade ou conveniência do compromisso, devidamente especificada e justificada em parecer conclusivo, o colaborador pode solicitar eventuais alterações na solicitação de viagens. Cabe ao Diretor da respectiva unidade, decidir sobre a conveniência ou não de aprovar a modificação solicitada, observada as alegações apresentadas e tomando em consideração eventuais custos adicionais.

A solicitação de mudança aprovada deve ser enviada por correio eletrônico ao responsável pelos processos de viagens, contendo todos os dados da alteração, que providenciará as modificações necessárias.

Ficam a cargo do próprio solicitante quaisquer despesas adicionais decorrentes de mudanças não autorizadas em horários ou outras condições de passagens e/ou de hospedagens. O solicitante arca também com eventuais multas por não comparecimento, por perda de horários, desistências etc.

5.6. Dos gastos reembolsáveis

São despesas reembolsáveis, se devidamente justificadas para o desempenho das atividades profissionais:

- Condução em transporte público, em casos de alteração no percurso;
- Deslocamentos com veículos próprios, até o limite de 50 km da origem;
- Deslocamentos por Táxi ou transporte por aplicativo:
 - Quando em viagens a trabalho a outras localidades:
 - Origem/Aeroporto/Destino
 - Destino/Aeroporto/Origem
 - Destino/Local do compromisso
 - Local do compromisso/Destino
 - Quando no local de trabalho:
 - Em regime de hora-extra autorizada em dias úteis e finais de semana de/até a residência após 22hs.
- Estacionamento;
- Pedágio;
- Jantar – limitado a R\$ 30,00 diário por pessoa.
- Almoço (somente em finais de semana) limitado a R\$ 30,00 diário por pessoa.
- Ligações telefônicas até 5 minutos diários quando hospedado.
- Representação com cliente limitado a R\$ 150,00 por participante, sendo necessário identificar nome e cargo dos participantes e da empresa convidada.
- Bebidas não alcoólicas.
- Lavanderia, em viagens superiores a 5 dias.
- Reembolso de uso de celular nas atividades profissionais, no limite de R\$ 100,00 mensais, previamente acordado com o gestor imediato.

As despesas extras incorridas nos hotéis devem ser pagas pelo funcionário e posteriormente apresentada para reembolso.

As despesas com passagens aéreas e as diárias de hotéis serão faturadas diretamente a keegg sempre que possível.

Para gastos e despesas não descritas ou acima dos limites descritos na lista acima, o time de controladoria analisará o requerimento e poderá acessar o funcionário para obter maiores esclarecimentos.

Os relatórios de despesas previamente autorizados (vide matriz de aprovação) e aprovados pelo financeiro até a sexta-feira, serão reembolsados na sexta-feira da semana seguinte, mediante transferência bancária na conta do beneficiário.

5.7. Do adiantamento para posterior prestação de contas

Para a realização de viagens ou gastos extraordinários necessários às atividades profissionais, a empresa poderá conceder adiantamento para posterior prestação de contas conforme segue:

Para viagens com prazo superior a 10 dias, o colaborador poderá solicitar um adiantamento para despesas de até R\$ 30,00 por dia de viagem, limitado a 30 dias.

Caso a viagem tenha prazo superior a 30 dias, após a prestação de contas do 1º adiantamento, poderá ser solicitado um adiantamento adicional.

É obrigatório o envio da solicitação de adiantamento assinado pelo funcionário e pelo superior imediato, com no mínimo 3 dias de antecedência para liberação do valor solicitado.

Somente serão efetuados adiantamentos a colaboradores que não tenham nenhum valor pendente de prestação de contas em aberto.

Caso o colaborador não cumpra o prazo de até 10 (dez) dias úteis para prestar contas dos gastos realizados, o valor adiantado será encaminhado para desconto em folha de pagamento.

5.8. Dos pedidos de reembolso e da prestação de contas

O colaborador tem até 10 (dez) dias úteis a partir de seu retorno para prestar contas dos gastos realizados nas viagens a trabalho.

Para reembolso das despesas de viagens, o colaborador deve prestar contas das despesas incorridas no aplicativo de reembolso de despesas, anexando todos os documentos fiscais pertinentes.

Para receber os reembolsos de despesas os colaboradores devem adotar os seguintes procedimentos:

- Anexar os comprovantes de todas as despesas realizadas no aplicativo de solicitação de reembolso. Os comprovantes válidos são os documentos fiscais, como recibos de táxis e notas fiscais. Canhotos de cartão de crédito não são válidos para reembolso de despesas.
- **As despesas sem os respectivos comprovantes fiscais não serão reembolsadas.**
- Discriminar o cliente que estava sendo atendido e os colaboradores que participaram da despesa.
- Encaminhar a solicitação de reembolso para aprovação da sua hierarquia utilizando o aplicativo de reembolso de despesas e encaminhar os comprovantes fiscais para processamento pelo Suporte Corporativo.

5.9. Dos pedidos de reembolso de quilometragem e pedágio

Quando em deslocamento a trabalho, até uma distância de 50 km da origem, é facultado ao empregado o uso de veículo próprio, sendo possível o reembolso dos quilômetros rodados e gastos de pedágio.

No pedido de reembolso deverá constar além da data e motivo do deslocamento, o percurso e quantidade de quilômetros percorridos.

O reembolso estará limitado ao valor de R\$ 0,95 (sessenta e três centavos) por quilometro.

5.10. Regras Gerais

Todos os formulários devem ser autorizados pela Gerência ou Diretoria imediata.

Devido à regra de competência contábil, as despesas devem ser apresentadas dentro do mês de ocorrência das mesmas.

Detectado erro na emissão dos relatórios, este será devolvido ao colaborador para regularização.

A não utilização do aplicativo de reembolso de despesas bem como a não observância do conteúdo e regras descritas neste procedimento, acarretará devolução ao colaborador para regularização.

Quando o gerente aprova o Reembolso de Despesa de seu colaborador, passa a ser responsável por aquela despesa.

6. REFERÊNCIAS

- Tutorial para utilização da Plataforma ExpenseOn -
 - Celular: <https://expenseon.zendesk.com/hc/pt-br/articles/360039725473-Guia-do-Usu%C3%A1rio-via-celular>
 - Web: <https://expenseon.zendesk.com/hc/pt-br/articles/360034285714-Guia-do-Usu%C3%A1rio-via-computador>