

Política de Reembolsos (Viagens e Despesas)

1. **Reembolso:** requer nota fiscal e deve ser submetido em até 10 dias corridos após a despesa.
2. **Alimentação em viagem:** limite de R\$ 70/dia por pessoa. Bebidas alcoólicas não são reembolsáveis.
3. **Transporte:** táxi/app são permitidos quando não houver alternativa viável. Comprovantes obrigatórios.
4. **Internet para home office:** reembolsável via subsídio mensal de até R\$ 100, conforme política de Home Office.
5. **Cursos e certificações:** exigem aprovação prévia do gestor e orçamento do time.
6. **Custos excepcionais (ex.: franquias de bagagem extra):** devem ser justificados no chamado e aprovados antes da compra.