

MBA EM **ENGENHARIA DE SOFTWARE**

MATERIAL COMPLEMENTAR

Automação com IA e Low-Code

Prof. Alexandre Garcia

POLÍTICA REEMBOLSO

Política de Reembolso de Despesas

Esta política define quais despesas são reembolsáveis, quais não são permitidas e os limites financeiros aplicáveis por categoria.

Seu objetivo é garantir transparência, padronização das decisões e viabilizar avaliação automatizada das solicitações por sistemas e agentes de IA.

1. Despesas Reembolsáveis

Somente despesas diretamente relacionadas a atividades profissionais, devidamente justificadas e comprovadas, serão consideradas para reembolso.

1.1 Transporte a Trabalho

Deslocamentos realizados exclusivamente para fins profissionais.

Limites

- Transporte por aplicativo: até R\$ 60 por corrida
- Táxi: até R\$ 60 por corrida
- Estacionamento: até R\$ 25 por período

Exemplos permitidos

- Corrida de aplicativo para reunião com cliente
- Estacionamento durante evento ou workshop profissional

Exemplos não permitidos

- Transporte para uso pessoal ou lazer
- Estacionamento em locais de uso pessoal, como shopping ou academia

1.2 Alimentação em Atividades Profissionais

Refeições associadas a compromissos corporativos ou viagens a trabalho.

Limites

- Almoço profissional: até R\$ 55 por pessoa
- Jantar em viagem: até R\$ 75 por pessoa
- Café ou lanche rápido em viagem ou evento: até R\$ 18

Exemplos permitidos

- Almoço com cliente ou parceiro
- Jantar durante deslocamento a trabalho

Exemplos não permitidos

- Bebidas alcoólicas
- Sobremesas ou itens de alto valor sem justificativa
- Refeições sem vínculo claro com atividade profissional

1.3 Materiais e Suprimentos de Trabalho

Itens necessários para execução das atividades profissionais.

Limites

- Materiais simples de escritório: até R\$ 80 por compra
- Acessórios de trabalho: até R\$ 120 por item

Exemplos permitidos

- Cadernos, canetas, pastas
- Cabos, adaptadores, mouse simples

Exemplos não permitidos

- Equipamentos de alto valor ou perfil recreativo

- Itens decorativos ou de uso pessoal

1.4 Viagens Corporativas

Despesas associadas a viagens a trabalho, sempre com aprovação prévia.

Limites

- Passagem aérea nacional: até R\$ 1.200, classe econômica
- Hospedagem: até R\$ 280 por diária
- Transporte local: até R\$ 180 por dia
- Alimentação em viagem: até R\$ 120 por dia

Exemplos permitidos

- Hospedagem para participação em evento corporativo
- Transporte local durante a viagem

Exemplos não permitidos

- Upgrade de classe aérea
- Diárias adicionais sem justificativa profissional

1.5 Cursos e Treinamentos

Capacitações diretamente relacionadas à função exercida, com aprovação prévia.

Limites

- Cursos online de curta duração: até R\$ 300
- Treinamentos técnicos presenciais: até R\$ 1.000
- Certificações essenciais: até R\$ 1.500

Exemplos permitidos

- Certificação solicitada ou aprovada pela liderança

- Curso técnico relacionado às responsabilidades do cargo

Exemplos não permitidos

- Cursos de interesse pessoal sem relação com o trabalho
- Assinaturas de streaming, podcasts ou conteúdos recreativos

2. Despesas Não Reembolsáveis

As despesas abaixo não são reembolsáveis em nenhuma circunstância:

- Despesas de uso pessoal
- Bebidas alcoólicas
- Presentes ou souvenirs sem autorização formal
- Multas, juros ou penalidades
- Equipamentos pessoais como celulares, tablets e notebooks
- Itens de entretenimento ou recreação
- Roupas, acessórios e artigos pessoais
- Serviços sem relação direta com atividades profissionais