



Programmers[®]

Beyond IT

Políticas e Procedimentos

Descrição: Travel & Expense Procedure

ID do Documento: T&E-CPSMT

Classificação: Interno

Descrição: **Travel & Expense Procedure**

Sumário

1	Propósito.....	3
2	Audiência.....	3
3	Definição da Política.....	3
4	Despesas Reembolsáveis.....	3
5	Responsabilidade	4
6	Procedimento	4
6.1	Procedimento para solicitação de viagem.....	4
6.2	Abastecimento	8
6.3	Estacionamento	8
6.4	Utilização de Carro Particular	8
6.5	Utilização de Carro Aplicativo.....	8
6.6	Uso Particular.....	11
6.7	Passagem aérea.....	11
6.8	Hotel.....	12
6.9	Refeições	13
6.10	Pagamento de eventos em grupo.	13
6.11	Adiantamento de valores para despesas.	14
6.12	Viagens reembolsadas por clientes.....	14
6.13	Viagens Internacionais.....	14
6.14	Emissão de visto.....	15
6.15	Lançamento das Horas de deslocamento.....	16
7	Aprovações.....	16
8	Referências.....	16



1 Propósito

Disponibilizar e esclarecer os critérios para reembolso de despesas ocorridas por viagens a trabalho, realizadas por profissionais da empresa Programmers.

2 Audiência

Destina-se a todos os profissionais da Programmers autorizados a viajar a serviço.

3 Definição da Política

A definição deste procedimento visa garantir uma política justa e regras claras para o ressarcimento de gastos realizados com viagens a trabalho, feitas pelos colaboradores da empresa Programmers. Esta, permite que os profissionais sejam reembolsados dos gastos pré-aprovados em conformidade com diretrizes internas da empresa.

Não está autorizado o reembolso do deslocamento para as unidades de trabalho ao qual está contratado, com exceção da modalidade teletrabalho.

4 Despesas Reembolsáveis

Abaixo exemplos de despesas que poderão ser reembolsadas tendo a necessidade de aprovação antecipada pelo gestor imediato, com limite pré-definido, nos casos em que esse procedimento não apresentar valores pré-determinados, havendo a necessidade de apresentação de comprovação por meio de recibos, comprovantes e notas fiscais válidos, no momento da solicitação do reembolso:

- a) Hospedagens;
- b) Passagens aéreas e/ou ônibus;
- c) Alimentação, desde que de acordo com o item deste procedimento, no qual são detalhadas as regras sobre refeições;
- d) Transporte terrestre, Uber, km por utilização de carro próprio, aluguel de carro, pedágios, combustível;



Descrição: **Travel & Expense Procedure**

- e) Estacionamento durante viagens;
- f) Estacionamento unidade Campinas.

5 Responsabilidade

Em situações de locação de carro pela empresa, bem como na utilização de carro próprio, é importante ressaltar que o condutor será o único responsável pela utilização do veículo durante o período em que estiver dirigindo. Isso inclui a responsabilidade por multas, infrações ou danos que possam ser atribuídos ao veículo durante o seu uso. Qualquer dano ou acidente causado pelo condutor será de sua inteira responsabilidade, e ele deverá arcar com eventuais custos decorrentes.

No caso da utilização de um veículo locado pela empresa, em situações de ocorrências adversas, a Programmers está autorizada a realizar descontos no pagamento deste colaborador para cobrir os prejuízos. Além disso, assim que possível, o condutor deve acionar a locadora de veículos para entender e seguir os procedimentos necessários, como a confecção de boletim de ocorrência, acionamento de guincho, acionamento de seguro, entre outros. Adicionalmente, deverá notificar o departamento de Recursos Humanos da empresa via e-mails pelo endereço rh@programmers.com.br.

6 Procedimento

6.1 Procedimento para solicitação de viagem

Toda solicitação de viagem deve ser previamente comunicada e aprovada pelo líder imediato. A responsabilidade pela reserva e organização de todos os aspectos relacionados à viagem, incluindo locação de carro, reserva de hotéis e compra de passagens, será do colaborador. A empresa efetuará o reembolso das despesas conforme as políticas vigentes.

- I) Envie formalmente por e-mail a programação da viagem, juntamente com a previsão das despesas, incluindo os valores estimados, ao líder e aguarde a aprovação.
- II) Realize a reserva por meio da Central Localiza e compartilhe com Heloisa Fenerich para que a empresa receba a solicitação de aprovação.



Instruções para Locação de Veículo:

A locação deve ser feita exclusivamente através da Central Localiza pelo telefone 0800 979 2020.

Caso abra na tela do celular sugestões para utilizar o site ou baixar o app, siga conforme as imagens abaixo para falar direto com atendente.

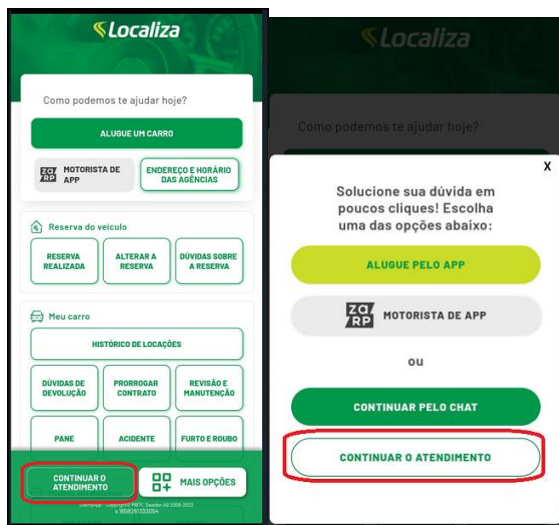
1º passo: clique no “x” no canto superior direito para fechar a opção de acessar o site ou baixar o app.



Próximos passos: selecione a opção “continuar com o atendimento”



Descrição: **Travel & Expense Procedure**



Ao falar com atendente informar o CNPJ 00.169.600/0003-40, confirmar o nome da empresa Programmers Informática Ltda, local, data e horário de retirada/devolução, assim como a categoria do carro.

Quanto a opção de pagamento escolha a opção faturamento para a empresa, portanto, não será necessário pagamento na retirada do carro.

A diária se caracteriza pelo total de 24 horas e os carros devem ser retornados no mesmo local de retirada. Se necessário se locomover até o ponto de retirada através de carros de aplicativo é possível solicitar o reembolso.

O seguro da diária deve ser considerado como o Proteção do carro e o Cobertura para terceiros apenas, nenhum outro oferecido pela locadora deve ser considerado.

A contratação do Sem Parar pela locadora está liberada para utilização.

Grupo de Carros

É definido pela Localiza conforme cidade que reside, dentre as opções sugeridas selecionar as categorias Compacto ou Econômico com Ar.

Veículo similar a: Renault Kwid 1.0, Fiat Mobi 1.0, Fiat Uno 1.0, GM Onix 1.0 FAST, FIAT Argo 1.0 FAST, Ford Ka Hatch 1.0 FAST, dentre outros.



Descrição: **Travel & Expense Procedure**

As locações dos veículos serão feitas em nome do colaborador que solicitou o carro e este fica designado como CONDUTOR responsável. Para isso, é imprescindível que possua CNH válida.

Caso seja necessária a troca do condutor durante a utilização do veículo, o condutor responsável deverá comunicar a Localiza, o mais breve possível. Na falta de tal comunicação, o condutor original continuará com as responsabilidades a ele atribuídas.



Descrição: **Travel & Expense Procedure**

6.2 Abastecimento

O colaborador deve reabastecer o carro antes de devolvê-lo para a locadora e o cupom ou nota fiscal deverão ser solicitados para posterior reembolso ao colaborador

Estão autorizados, abastecimentos com etanol, sendo proibido solicitar qualquer outro combustível ou serviço, tais como: óleo lubrificante, aditivo, reparo de pneus, lavagem etc.

6.3 Estacionamento

Os gastos com estacionamento incorridos durante atividades de trabalho podem ser incluídos no relatório de solicitação de reembolso, desde que acompanhados por comprovantes válidos.

Em relação ao estacionamento na unidade da Programmers em Campinas, os colaboradores que estiverem portando o cartão de acesso podem solicitar o reembolso do estacionamento do Galleria Shopping. Entretanto, para os profissionais que estejam utilizando a unidade de forma avulsa, o reembolso será aplicável para o serviço de valet do próprio Galleria Plaza.

6.4 Utilização de Carro Particular

A utilização de veículo particular para fins de trabalho está proibida, sendo que a empresa não efetuará reembolso de despesas relacionadas a esse meio de transporte. No entanto, em casos de pernoite, a utilização de veículo particular é permitida mediante acordo prévio com o líder. Nessas situações, o reembolso será de R\$1,35 por quilômetro rodado.

6.5 Utilização de Carro Aplicativo

A Programmers autoriza o uso de carros de aplicativo para fins de trabalho e oferece o reembolso de despesas relacionadas a esse meio de transporte. Além disso, disponibilizamos a opção de utilizar o serviço Uber, com o faturamento sendo feito diretamente pela empresa. Dessa forma, você não precisa efetuar o pagamento ao solicitar uma corrida.



Descrição: **Travel & Expense Procedure**

Para que o faturamento seja direto para a empresa é necessário o cadastro, portanto, o líder deverá solicitar o cadastro do colaborador junto a Uber Empresas através do e-mail rh@programmers.com.br. Após o RH finalizar o cadastro, o colaborador receberá um e-mail diretamente da Uber com as orientações para se vincular ao Uber Empresas.

1º passo: Se vincular à Programmers junto ao Uber Empresas

Ao receber o e-mail da Uber, o colaborador terá a opção de se vincular através do site ou QR Code, ambos informados no mesmo e-mail.

Para se cadastrar através do site (imagem ilustrativa abaixo) basta clicar no link que consta no e-mail enviado pela Uber e inserir suas credenciais pessoais como e-mail e senha do app Uber que já utiliza normalmente.



Ou

Caso opte por utilizar o QR Code que constará no e-mail enviado pela Uber, o colaborador será redirecionado o app e basta seguir com a aceitação.



Descrição: **Travel & Expense Procedure**

Pronto! Colaborador vinculado.

2º passo: Solicitar a corrida.

Ao solicitar a corrida, escolha a forma de pagamento “Business”, dessa forma não será necessário efetuar nenhum pagamento, pois, o faturamento será diretamente para a Programmers.

A opção a ser escolhida deverá ser UberX.



Descrição: **Travel & Expense Procedure**



Ponto de atenção: Lembre-se de voltar a forma de pagamento para a opção “Personal” e se certificar de que as viagens particulares não sejam solicitadas com a forma de pagamento “Business” evitando cobranças indevidas.

6.6 Uso Particular

Os veículos alugados não estão autorizados a serem utilizados para fins pessoais.

O desrespeito a esta condição será considerado falta grave e o colaborador estará passível das punições cabíveis, além de arcar com todas as consequências, inclusive no que tange responsabilidade de indenizar à Locadora em casos de acidentes, furtos, multas etc.

6.7 Passagem aérea

As compras de passagens aéreas deverão ser feitas pelos colaboradores, mediante reembolso.

Será necessário apresentar documento fiscal referente à compra da passagem aérea, como E-Ticket da compra da passagem aérea, contendo dados do pagamento e da viagem ou Nota Fiscal da agência de viagem. Não serão aceitos recibos emitidos pelas agências.



Descrição: **Travel & Expense Procedure**

6.8 Hotel

As reservas deverão ser feitas pelos colaboradores, mediante reembolso.

Sugestão de hotel em Matão: Hotel Matão By Mercure e Hotel Avenida Matão.

Sugestão de hotel em Campinas: Rio Hotel by Bourbon Campinas e Hotel Ibis Campinas.

Média do valor de diária: 280,00.



6.9 Refeições

Em relação ao café da manhã durante viagens a trabalho, a Programmers assumirá os custos, com um limite diário de até R\$20,00 (vinte reais). No entanto, esse valor será destinado apenas para itens relacionados ao café da manhã.

Quando o colaborador estiver fora de sua localidade, não será possível solicitar reembolso para almoços, uma vez que esse benefício já é fornecido pela empresa. A exceção ocorre nos finais de semana ou feriados.

Quanto ao jantar, os colaboradores terão direito a reembolso nas situações em que estiverem pernando fora de sua base de trabalho ou quando retornarem à unidade/residência após às 19h00. O valor diário máximo para reembolso de jantar, ou almoço, quando dentro da regra, será limitado em R\$40,00 (quarenta reais), mediante a apresentação de comprovante válido.

É importante ressaltar que as viagens destinadas a confraternização da empresa não se enquadram para o pagamento de refeições por meio deste reembolso.

6.10 Pagamento de eventos em grupo.

Quando ocorrerem eventos ou confraternizações em grupos que serão patrocinados pela empresa, com a expectativa de reembolso futuro, o colaborador de maior hierarquia presente no evento deverá assumir a responsabilidade pelo pagamento inicial de todas as despesas relacionadas. Após o evento, o colaborador deverá solicitar o ressarcimento junto à empresa, fornecendo comprovantes detalhados e válidos das despesas incorridas bem como uma descrição detalhada dos participantes do mesmo.

Ao preencher o relatório de reembolso de despesa, no campo de observações, deve ser mencionado o nome de todo o grupo que compartilhou aquela despesa.



6.11 Adiantamento de valores para despesas.

Será possível solicitar adiantamentos de valores para cobrir os custos relacionados às viagens e/ou durante o período em que o colaborador estiver despendendo valores vinculados ao trabalho. Para requerer esse adiantamento, o profissional deverá contatar o departamento Financeiro por meio do e-mail financeiro@programmers.com.br adicionando seu superior imediato para aprovação. Após aprovado, o montante será depositado na conta do colaborador em um prazo de até 5 dias úteis.

Após a conclusão da viagem, é importante que o colaborador prepare um relatório de reembolso de despesas imediatamente, a fim de compensar os adiantamentos que foram recebidos. O relatório deve ser submetido com todos os comprovantes pertinentes anexados.

O prazo para apresentação do relatório de reembolso referente ao adiantamento pago é de 30 dias corridos, podendo ser prorrogado por mais 30 dias mediante solicitação e aprovação do financeiro. Caso não seja apresentado dentro desse período, o valor adiantado será automaticamente descontado da folha de pagamento do funcionário.

Instruções para solicitação de adiantamento e apresentação de relatório de reembolso via aplicativo expense consulte nossa [política](#).

6.12 Viagens reembolsadas por clientes

Em caso de viagens solicitadas e reembolsadas pelos clientes, será necessário consultar o líder para obter maiores informações sobre limite diário para refeição, tipos de transportes reembolsáveis, entre outras despesas aprovadas e acordadas previamente, seguindo as políticas de reembolso do cliente. Tais informações deverão ser sinalizadas pelo líder no momento em que o colaborador enviar a programação de viagem para aprovação.

6.13 Viagens Internacionais

Em casos de viagens internacionais a trabalho, a Programmers oferece a possibilidade de organizar os detalhes para seus colaboradores, caso haja interesse. Isso inclui o agendamento de passagens aéreas, reservas de hotéis, providências para o transporte terrestre e obtenção de seguro saúde.



Descrição: **Travel & Expense Procedure**

No caso de viagens ocorrendo durante a semana dentro do horário regular de trabalho, é necessário que essas horas de trajeto sejam devidamente registradas no sistema de ponto. Isso assegura que o colaborador não sofra prejuízo em relação às suas horas normais úteis.

É importante observar que, em algumas situações, podem existir regras, procedimentos ou limites específicos previamente acordados com clientes. Antes de iniciar a viagem, é recomendado que o profissional consulte seu superior imediato e/ou setor de Recursos Humanos. Isso é especialmente relevante para garantir a conformidade com os acordos estabelecidos com o cliente.

Se houver discrepâncias entre os procedimentos da Programmers e os requisitos do cliente, o Departamento de Recursos Humanos estará à disposição para esclarecer ao colaborador a maneira correta de proceder.

6.14 Emissão de visto

A empresa se compromete a cobrir os custos associados aos vistos consulares que se façam necessários para a viagem assim como transporte, taxas do consulado etc. Além disso, a Programmers estará à disposição para auxiliar o colaborador no que diz respeito aos procedimentos e documentações exigidos para as entrevistas que possam ser requeridas pelo país de destino.

PS.: A Programmers não efetuará reembolsos referentes aos custos relacionados à emissão de passaporte. Além disso, não será concedido abono de horas para trâmites relacionados tanto ao visto quanto à obtenção de passaporte, uma vez que tais documentos são considerados pessoais e de responsabilidade do colaborador.

Agradecemos a sua compreensão e cooperação neste processo. Ficaremos à disposição para esclarecer qualquer dúvida adicional que possa surgir pelo e-mail financeiro@programmers.com.br.



Descrição: **Travel & Expense Procedure**

6.15 Lançamento das horas de deslocamento

Viagens Internacionais (entre países diferentes):

Em viagens que coincidam com dias úteis, seguiremos com a regra do lançamento de horas que completem a jornada diária de 8 horas, para que o banco de horas do colaborador não sofra prejuízo.

Viagens que ocorram em feriados e finais de semana, serão lançadas dentro do limite de 8 horas diárias e no intervalo das 6h às 22h.

Adicionais noturnos não serão lançados.

Viagens nacionais (dentro do mesmo país):

Viagens dentro do mesmo país, seja no Brasil ou não, as horas serão lançadas normalmente, conforme o horário do deslocamento realizado.

A regra é válida para dias úteis, feriados e finais de semana.

7 Aprovações

Qualquer atualização neste procedimento deverá ser aprovada por pelo menos um representante da Diretoria.

8 Referências

Histórico de Versões e aprovações em:

<https://programmersit.sharepoint.com/Policy/Forms/AllItems.aspx>

