

	<p align="center">POLÍTICA DE VIAGENS</p>	DS26 REV01
		21/12/2023

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios corporativos para a realização de viagens através dos processos de solicitação de adiantamento de valores para o pagamento de despesas e prestações de contas, visando organizar, controlar e otimizar os custos relacionados com viagens.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta política aplica-se a todos os colaboradores da Rotoplastyc que realizam viagens à trabalho.

3 RESPONSABILIDADES

Os colaboradores são responsáveis por apresentar e entregar os recibos/notas fiscais das despesas para o fechamento da viagem com o adiantamento e pela precisão e integralidade de suas prestações de contas. Despesas que não se relacionam com viagens a trabalho para o benefício da empresa, ou que sejam de natureza pessoal, não serão reembolsadas.

É de responsabilidade do colaborador comunicar imediatamente a empresa sobre qualquer ocorrência relacionada ao veículo, tais como, dano, quebra, avaria, roubo. Caso haja a necessidade de manutenção ou conserto, deverá obrigatoriamente ser repassado ao setor de compras.

Também é de sua responsabilidade respeitar às leis e o regulamento nacional de trânsito, especialmente no que se refere ao limite de velocidade, segurança e o porte da habilitação, comunicando imediatamente a empresa em caso de recebimento de multa por qualquer tipo de infração de trânsito, bem como pagar as multas decorrentes de infração, salvo as relacionadas à problemas na manutenção dos veículos.

4 ORIENTAÇÕES PARA ADIANTAMENTO E ENCERRAMENTO DE VIAGENS

Para receber um adiantamento de viagem, seja via cartão ou em espécie, o colaborador deverá realizar a solicitação ao setor Financeiro via Sistema Rotoplastyc de Viagens, informando o valor necessário, o destino e a finalidade da mesma. Esta solicitação deve ser aprovada pelo supervisor ou gestor, via e-mail destinado ao Financeiro, com no mínimo 24 horas de antecedência para que haja a disponibilização do valor.

Em caso de mais uma pessoa para a mesma viagem, apenas uma ficará responsável pelo adiantamento e acerto das despesas.

No retorno para a empresa, todas as despesas apresentadas devem estar nominais à Rotoplastyc, exceto pedágios. Estas devem ser apresentadas e vistas pelo supervisor ou gerente da área, e após, repassadas ao setor Financeiro para conferência e fechamento, juntamente com o relatório de viagem que também deve estar assinado pelo solicitante e seu supervisor ou gerente, no máximo 2 dias após o retorno.

A não apresentação dos comprovantes de despesas, acarretará no desconto em folha do adiantamento solicitado pelo colaborador.

5 ORIENTAÇÕES GERAIS

Não serão reembolsáveis despesas como compras de roupas ou bagagem, jornais, revistas, livros, despesas recreacionais, teatro ou outro tipo de entretenimento pessoal, multas de trânsito, multa por falta de documentação, impostos alfandegários sobre compras pessoais, despesas sem comprovação recibo ou Nota Fiscal, despesas de caráter individual, como cigarros, bebidas alcoólicas, cabeleireiros, barbeiros, chocolates. Despesas dessa natureza serão de responsabilidade exclusiva do colaborador e não deverão ser incluídas no relatório de despesas.

As reservas de hotel devem ser solicitadas no Sistema Rotoplastyc de Controle de Viagens. Estas deverão ser alinhadas com o gestor e **posteriormente a recepção dará andamento nas reservas**. Será sempre levado em consideração o custo benefício da diária e proximidade do evento.

Com relação à compra de passagens, a solicitação deverá ser feita preferencialmente com 20 dias de antecedência, quando for aérea, ou logo após a confirmação da agenda, ou ainda com 10 dias de antecedência quando for terrestre, através do Sistema Rotoplastyc de Controle de Viagens sob avaliação financeira da melhor forma e custo. **A área poderá sugerir a melhor rota e horários de acordo com sua agenda de compromissos.**

Despesas com refeições realizadas com convidados, deverão ser discriminadas no verso da nota fiscal da despesa, com o nome da empresa e do respectivo convidado, bem como descrito no Relatório de Despesas, para que o gestor tenha condições de avaliar e aprovar a referida despesa.

As despesas referentes à lavanderia (uniformes) somente serão passíveis de reembolso no período de feiras, quando esta for superior a 05 dias.

 Rotoplastyc <small>tecnologia em rotomoldagem</small>	POLÍTICA DE VIAGENS	DS26 REV01
		21/12/2023

6 LIMITES REEMBOLSÁVEIS

O valor diário máximo aceitável a partir de 01 de janeiro de 2024, com alimentação será de R\$ 115,00 (Cento e quinze reais), sendo R\$50,00 (cinquenta reais) para o almoço, R\$50,00 (cinquenta reais) para o jantar, e R\$15,00 (Quinze reais) para o café da manhã, quando este não estiver incluso na diária do hotel. Os valores não são cumulativos e nem reembolsáveis caso não seja gasto o valor diário estipulado.

Não serão reembolsados valores gastos com remédios, salvo casos relacionados a algum acidente de trabalho, devendo o fato ser informado imediatamente ao SESMT ou RH da empresa.

Havendo qualquer não conformidade, o Financeiro devolverá o relatório de despesas de viagem ao colaborador para que seja providenciado o acerto, ou em caso de comprovantes com valores excedentes aos mencionados anteriormente, serão automaticamente encaminhados para desconto na folha de pagamento pelo RH. Ao finalizar o fechamento da viagem, possuindo saldo devedor, o colaborador deverá ressarcir a empresa, da mesma forma havendo saldo credor, a empresa deverá reembolsar os valores ao colaborador de forma imediata.

7 REVISÕES EFETUADAS

Revisão	Data	Alteração
00	30/05/2022	Publicação
01	21/12/2023	Revisado item 6 limites reembolsáveis - valor da diária.

8 APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

PROCESSO	RESPONSÁVEL
Elaboração	Josiane Diedrich / Daiana Giacomelli
Revisão	Carla Goergen
Aprovação	Ediane Vogt