

## Relatório de Despesas de Viagem

**Nome do Funcionário:** Alvares Cabral **Gerente:** Pedro Nogueira **Data de Início da Viagem:** 15 de julho de 2025 **Data de Término da Viagem:** 17 de julho de 2025 **Propósito Comercial:** Reunião com Cliente Potencial XYZ e Treinamento Anual

---

### Detalhes das Despesas:

1. **Transporte - Voo:**
  - **Descrição:** Passagem aérea de ida e volta para Campinas, SP.
  - **Data:** 15 de julho de 2025
  - **Valor:** \$350,00 USD
  - **Observações:** Classe econômica, conforme política.
2. **Transporte - Táxi (Ida e Volta para o Aeroporto):**
  - **Descrição:** Táxi do escritório para o aeroporto (ida e volta).
  - **Data:** 15 e 17 de julho de 2025
  - **Valor:** \$60,00 USD
  - **Observações:** Recibos anexados.
3. **Hospedagem - Hotel:**
  - **Descrição:** Estadia de duas noites no Hotel ABC.
  - **Data:** 15-17 de julho de 2025
  - **Valor:** \$400,00 USD (2 noites x \$200/noite)
  - **Observações:** Dentro do limite de \$5.000,00 USD por viagem. Acomodação de preço razoável.
4. **Refeição - Jantar Individual:**
  - **Descrição:** Jantar individual durante a viagem de negócios.
  - **Data:** 15 de julho de 2025
  - **Valor:** \$35,00 USD
  - **Observações:** Recibo anexado.
5. **Refeição - Almoço de Negócios com Cliente:**
  - **Descrição:** Almoço com o cliente potencial XYZ.
  - **Data:** 16 de julho de 2025
  - **Valor:** \$75,00 USD
  - **Observações:** Pré-aprovado. Detalhes do propósito comercial (discussão do projeto A) e participantes (cliente XYZ, gerente de vendas) fornecidos.
6. **Refeição - Café da Manhã Individual:**
  - **Descrição:** Café da manhã individual durante a viagem de negócios.
  - **Data:** 16 de julho de 2025
  - **Valor:** \$20,00 USD
  - **Observações:** Recibo anexado.
7. **Taxa de Treinamento:**
  - **Descrição:** Taxa de inscrição para o Treinamento Anual de Vendas.
  - **Data:** 16 de julho de 2025
  - **Valor:** \$250,00 USD

- **Observações:** Pré-aprovado pelo gerente e RH. Comprovante de inscrição e pagamento anexados.
- 8. **Transporte - Uber (para o Treinamento):**
  - **Descrição:** Viagem de Uber do hotel para o local do treinamento.
  - **Data:** 16 de julho de 2025
  - **Valor:** \$15,00 USD
  - **Observações:** Recibo digital disponível.
- 9. **Despesas Diversas - Suprimentos para Reunião:**
  - **Descrição:** Compra de canetas e bloco de notas para a reunião com o cliente.
  - **Data:** 15 de julho de 2025
  - **Valor:** \$12,00 USD
  - **Observações:** Documentação apropriada (recibo da papelaria) e justificativa comercial clara (necessário para a apresentação ao cliente).
- 10. **Quilometragem de Veículo Pessoal:**
  - **Descrição:** Uso de veículo pessoal para ir do escritório para casa após o retorno da viagem.
  - **Data:** 17 de julho de 2025
  - **Valor:** \$5,00 USD (20 km x \$0,25/km, usando uma taxa padrão hipotética da empresa)
  - **Observações:** Pedágios e taxas de estacionamento não incorridos.

---

**Total das Despesas:** \$1222,00 USD

**Assinatura do Funcionário:** \_\_\_\_\_ **Data:** 18 de julho de 2025

**Aprovação do Gerente:** \_\_\_\_\_ **Data:** 19 de julho de 2025