

# Política de Reembolso de Despesas de Viagem a Negócios

## 1. Objetivo

Esta política estabelece as diretrizes e procedimentos para o reembolso de despesas incorridas por colaboradores durante viagens a negócios realizadas em nome da [Nome da Empresa]. Nosso objetivo é garantir que todas as despesas sejam necessárias, razoáveis e devidamente documentadas, promovendo a responsabilidade fiscal e a transparência.

---

## 2. Abrangência

Esta política se aplica a todos os colaboradores da [Nome da Empresa] que realizam viagens a negócios, independentemente do cargo ou departamento.

---

## 3. Aprovação Prévia da Viagem

Toda viagem a negócios deve ser previamente aprovada.

- **Viagens Nacionais:** A aprovação deve ser obtida do gestor direto do colaborador.
- **Viagens Internacionais:** A aprovação deve ser obtida do gestor direto e da diretoria [ou departamento financeiro/RH, se aplicável].

A solicitação de viagem deve incluir o objetivo da viagem, datas, destino e uma estimativa de custos.

---

## 4. Tipos de Despesas Reembolsáveis

As seguintes categorias de despesas são elegíveis para reembolso, desde que sejam razoáveis e diretamente relacionadas à viagem de negócios:

### 4.1. Transporte

- **Passagens Aéreas:**
  - Recomenda-se a compra de passagens na **classe econômica**. Exceções para classes superiores (executiva ou primeira) requerem aprovação prévia

da diretoria e devem ser justificadas por duração da viagem (>X horas), status do viajante (diretoria, por exemplo) ou motivos de saúde.

- A reserva deve ser feita com antecedência para garantir as melhores tarifas.
- Custos adicionais como escolha de assento e bagagem extra são reembolsáveis apenas se justificáveis e previamente aprovados.
- **Hospedagem:**
  - A empresa prioriza hotéis com boa relação custo-benefício e localização adequada ao objetivo da viagem.
  - Diárias devem ser razoáveis para o local e tipo de hospedagem.
  - Mini-bar, filmes pay-per-view, serviços de spa e academias exclusivas do hotel **não são reembolsáveis**.
- **Transporte Terrestre:**
  - Táxis, serviços de aplicativo (Uber, 99), metrô, ônibus e aluguel de carro (com justificativa e aprovação prévia).
  - O uso de carro particular para viagens a negócios pode ser reembolsado por quilometragem (ver Seção 4.5).
  - **Estacionamento e pedágios** são reembolsáveis mediante comprovante.

## 4.2. Alimentação

- Despesas com refeições (café da manhã, almoço e jantar) são reembolsáveis.
- É recomendado o bom senso quanto ao valor das refeições, evitando restaurantes de luxo sem justificativa.
- Bebidas alcoólicas são **geralmente não reembolsáveis**, salvo em contextos de eventos corporativos ou jantares de negócios com clientes, desde que em quantidade moderada e com aprovação prévia.

## 4.3. Despesas de Comunicação

- Chamadas telefônicas essenciais para o trabalho, acesso à internet (wi-fi em hotéis ou planos de dados para celular) são reembolsáveis.

## 4.4. Despesas Diversas

- Taxas de visto, vacinas necessárias para a viagem.
- Materiais de escritório essenciais adquiridos em viagem para fins de trabalho.
- Gorjetas moderadas, quando culturalmente apropriadas e esperadas.

## 4.5. Uso de Carro Particular

- O reembolso pelo uso de carro particular para fins de negócio será baseado em uma taxa por quilômetro rodado de \$[Valor por KM], cobrindo combustível e desgaste do veículo.
  - Pedágios e estacionamento são reembolsados separadamente mediante apresentação de comprovantes.
-

## 5. Despesas Não Reembolsáveis

As seguintes despesas **NÃO** são elegíveis para reembolso:

- Despesas pessoais (ex: lavanderia pessoal, entretenimento, presentes, compras).
  - Multas de trânsito.
  - Custos de acompanhantes (familiares ou amigos).
  - Serviços de lavanderia, exceto em viagens de longa duração (acima de X dias), com aprovação prévia.
  - Despesas não relacionadas diretamente à viagem de negócios.
- 

## 6. Procedimento de Reembolso

### 6.1. Comprovantes

- Todos os pedidos de reembolso devem ser acompanhados de **comprovantes fiscais originais** (notas fiscais, recibos, bilhetes de passagens, faturas de hotel).
- Extratos de cartão de crédito **não são aceitos** como comprovante único de despesa.
- Caso um comprovante seja perdido, o colaborador deve preencher um formulário de declaração de extravio, fornecendo o máximo de detalhes possível sobre a despesa.

### 6.2. Prazo para Solicitação

- As solicitações de reembolso devem ser enviadas ao departamento financeiro em até **[Número] dias úteis** após o término da viagem.
- Solicitações fora do prazo podem ser negadas, salvo em casos de força maior devidamente justificados.

### 6.3. Formulário de Reembolso

- O colaborador deve preencher o formulário de reembolso de despesas disponível no [Sistema de Reembolso da Empresa / Intranet].
- O formulário deve ser preenchido de forma clara e completa, com todas as despesas detalhadas.

### 6.4. Aprovação do Reembolso

- Todas as solicitações de reembolso serão revisadas e aprovadas pelo gestor direto do colaborador e pelo departamento financeiro.
  - Em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos, o departamento financeiro entrará em contato com o colaborador.
-

## 7. Adiantamento de Despesas

- Em casos de viagens com custos elevados, os colaboradores podem solicitar um adiantamento de despesas.
  - A solicitação de adiantamento deve ser feita com antecedência mínima de **[Número] dias úteis** antes da viagem.
  - O valor adiantado será descontado do reembolso final das despesas, e qualquer valor remanescente deverá ser devolvido à empresa em até **[Número] dias úteis** após o término da viagem.
- 

## 8. Descumprimento da Política

O descumprimento desta política pode resultar em:

- Recusa do reembolso das despesas não conformes.
  - Medidas disciplinares, de acordo com as políticas internas da [Nome da Empresa] e a legislação trabalhista vigente.
- 

## 9. Revisão da Política

Esta política será revisada periodicamente (a cada [Número] anos ou conforme necessidade) pela diretoria e departamento financeiro para garantir que permaneça atualizada e alinhada às melhores práticas.

---