	POLÍTICA		
	Título: POLÍTICA DE VIAGEM		
Emissão: 14/08/2025	Código: POL.CPT- 001	Revisão: 1	Páginas: 1/10

APRESENTAÇÃO

1.1 OBJETIVO

O objetivo da política de viagens é definir as regras para a boa gestão das viagens corporativas à serviço da RAMAX Group, garantindo que, desde o planejamento até a sua prestação de contas, as viagens ocorram com segurança, eficiência e visando a preservação dos recursos financeiros da empresa.

1.2. ABRANGÊNCIA

Esta política regulamenta todas as viagens a serviço das empresas do RAMAX Group, estando submetidas às suas regras todas as unidades, regionais e áreas corporativas pertencentes ao Grupo, bem como qualquer viajante a serviço da empresa, ainda que terceirizado, cuja viagem seja custeada pela RAMAX Group.

Fica estabelecido que eventuais dúvidas acerca das normas descritas nesta política deverão ser direcionadas à área de Governança, Processos e Tecnologia.

1.3. APLICABILIDADE

Esta política é aplicada aos sócios, aos administradores e a todos os demais colaboradores/prestadores de serviço da RAMAX Group, assim como aos seus parceiros de negócios, fornecedores, representantes, consultores e terceiros, atuando em nome ou em interesse da RAMAX Group.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- **VIAJANTE:** *É todo colaborador, prestador de serviço e/ou outros que estiverem em viagem representando a empresa.*


3. DIRETRIZES

4.1 Geral

Consideram-se reembolsáveis os gastos com alimentação (desde que respeitados os limites diários respectivos para cada refeição), hotel (com diárias dentro dos valores pré-estabelecidos), lavanderia (para viagens com permanência acima de 7 dias, atendidos os limites de gastos para estas despesas), transporte terrestres, com reembolso de quilometragem em veículo próprio ou locação de veículos (quando comprovadamente necessário, e atendidas as regras de locação), despesas com documentações de viagens e vistos (quando necessário e sujeito à aprovação do(s) sócio(s)).

Não é permitido levar acompanhantes, como cônjuges, filhos ou companheiros (as) em viagens de negócios sob o custo da empresa.

Elaborado por: Marcos Messias	Revisado por: Francisco Ferreira	Aprovado por: Magno Gaia
---	--	------------------------------------

	POLÍTICA		
	Título: POLÍTICA DE VIAGEM		
Emissão: 14/08/2025	Código: POL.CPT- 001	Revisão: 1	Páginas: 2/10

4.2. Responsabilidades

Os envolvidos direta ou indiretamente nas viagens devem estar atentos às suas responsabilidades, considerando a posição que ocupam, quais sejam:

Viajante

- Realizar o planejamento da viagem observando as diretrizes dessa política, optando pelas melhores alternativas de custos e benefícios de meios de transportes, alimentação e hospedagem, sempre aproveitando os convênios de desconto existentes;
- Garantir a aprovação do planejamento pelo responsável;
- Realizar a solicitação do adiantamento de viagem no prazo e forma estabelecidos nessa política;
- Solicitar passagens aéreas, reservar hotéis e locação de automóveis conforme autorizado por seu superior, por e-mail, e de acordo às instruções contidas neste documento;
- Garantir o não desperdício dos recursos disponibilizados;
- Não apresentar despesas de caráter pessoal em viagens de negócio;
- Apresentar toda a documentação necessária para a prestação de contas das despesas realizadas;
- Realizar a solicitação de adiantamento e/ou reembolso e prestação de contas.


Gestor da Área

- Aprovar, por e-mail, as viagens de seus subordinados, desde que estas sejam realmente necessárias e estejam de acordo com esta política; somente com a aprovação do gestor, via e-mail, poderão ser realizadas as emissões de passagens aéreas, pagamento de hotéis etc.;
- Conferir e aprovar todas as prestações de contas de seus colaboradores/prestadores de serviço;
- Gerenciar o orçamento referente a sua área.

Financeiro

- Gerenciar se as requisições geradas e despesas gastas estão de acordo com a política da empresa e com as aprovações respectivas dos superiores;
- Verificar as prestações de contas de todos os colaboradores/prestadores de serviço, solicitando as devidas correções ou complementos, quando necessário;

Elaborado por: Marcos Messias	Revisado por: Francisco Ferreira	Aprovado por: Magno Gaia
---	--	------------------------------------

 RAMAX GROUP	POLÍTICA		
	Título: POLÍTICA DE VIAGEM		
Emissão: 14/08/2025	Código: POL.CPT- 001	Revisão: 1	Páginas: 3/10

- Conferir e aprovar todas as prestações de contas.

Todas as Áreas Envolvidas

- Cumprir com as definições estabelecidas neste documento;
- Comunicar ao gestor as necessidades de revisão e atualização do conteúdo estabelecido nesta política.

4.3 Meios de Transporte

4.3.1 Voos

O colaborador/prestador de serviço deverá utilizar as empresas aéreas com as quais a empresa mantém acordo e/ou que ofereçam tarifas promocionais e condições mais vantajosas;


- A aquisição de passagens aéreas nacionais deverá ser feita, sempre que possível, com antecedência mínima de 15 dias da data da viagem, salvo com autorização do gestor da área;
- Para aquisição de passagens aéreas internacionais a aquisição deverá ser planejada com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data da viagem;
- Em todos os casos, deve ser escolhida a menor tarifa disponível. As exceções devem ser aprovadas por um dos sócios;
- Nos casos de voos internacionais, a classe de serviço a ser utilizada é a econômica;
- Após o agendamento do voo, qualquer alteração terá que ser justificada e aprovada pelo gestor;
- Bilhetes de voos não utilizados devem ser enviados, assim que possível, ao departamento financeiro, para que possam ser reembolsados pelas empresas aéreas.

4.3.2 Locação de Veículos

É de responsabilidade do solicitante providenciar junto a secretária através, do e-mail leticia@ramax-group.com que fará a cotação priorizando os parceiros. A solicitação de reservas de veículos deve ocorrer com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, e deve conter as seguintes informações:

- *Nome completo do condutor | CPF | Telefone | E-mail | CNH | Vencimento CNH*
- *Ponto de partida | Data e horário de partida*
- *Ponto de entrega (devolução) | Data e horário de entrega (devolução)*
- *Motivo da viagem e roteiro*

Elaborado por: Marcos Messias	Revisado por: Francisco Ferreira	Aprovado por: Magno Gaia
---	--	------------------------------------

 RAMAX GROUP	POLÍTICA		
	Título: POLÍTICA DE VIAGEM		
Emissão: 14/08/2025	Código: POL.CPT- 001	Revisão: 1	Páginas: 4/10

A locação de veículos está condicionada à comprovação da necessidade e à aprovação do gestor da área a que estiver subordinado o viajante;

Após a utilização do veículo o viajante deve entregá-lo com o tanque cheio, conforme regras das locadoras, sendo o valor reembolsado na prestação de contas; despesas com abastecimento do veículo pago à locadora só serão reembolsadas mediante apresentação da nota fiscal;

Os custos provenientes de danos causados ao carro, que não estejam cobertos pelo seguro na tarifa acordada, assim como as multas de trânsito, serão pagos pelo colaborador/prestador de serviço;

Os veículos de locadora deverão ser vistoriados no momento da sua retirada e em sua devolução às locadoras; se for encontrado algum dano, este deve ser mostrado à empresa locadora antes do início da viagem e deve ser anotado no contrato de aluguel e confirmado pela locadora.

O cancelamento da reserva deve ser feito com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do horário de retirada do veículo, a fim de evitar a cobrança do aluguel. É de responsabilidade do colaborador notificar sobre o cancelamento do aluguel do veículo.

Durante a viagem é necessário que o Viajante retenha todos os comprovantes de despesas com o veículo, tais como combustível e consertos, para prestação de contas.

4.3.3 Veículos Próprios

A utilização de veículo próprio somente poderá ocorrer quando não houver disponibilidade de veículo da empresa. A autorização deverá ser via e-mail, com conhecimento e aprovação do gestor da área do viajante.


Nos casos de uso de veículo particular, receberá o valor correspondente aos quilômetros rodados conforme **Anexo I – Tabela de Valores** desta política, não sendo necessária a apresentação de notas de abastecimento ou qualquer outra despesa relacionada ao veículo.

É de inteira responsabilidade do viajante providenciar a contratação de seguro, manter seu veículo em condições de uso e adotar medidas de segurança e direção defensiva. A empresa não se responsabiliza por danos, avarias ou furtos ocorridos com o veículo próprio durante a utilização do mesmo a serviço.

Serão reembolsados valores gastos com pedágios e estacionamento durante a viagem a serviço, mediante comprovação de pagamento, seja em veículo da empresa ou veículo próprio.

4.3.4 Transportes por Aplicativos

Elaborado por: Marcos Messias	Revisado por: Francisco Ferreira	Aprovado por: Magno Gaia
---	--	------------------------------------

 RAMAX GROUP	POLÍTICA		
	Título: POLÍTICA DE VIAGEM		
Emissão: 14/08/2025	Código: POL.CPT- 001	Revisão: 1	Páginas: 5/10

Está autorizado o uso de transportes por aplicativo, quando necessário deslocamento de/para lugares em que estiver exclusivamente a serviço da empresa, o reembolso dos gastos será realizado mediante apresentação da nota fiscal ou recibo.

Sempre que houver a possibilidade de utilização de benefícios gratuitos ao longo da viagem — a exemplo do transfer de Guarulhos a Congonhas, oferecido gratuitamente pela companhia aérea, deverá ser priorizada esta modalidade, desde que não implique em risco para o Viajante e para os compromissos da viagem.

4.4 Hospedagem

As solicitações de reserva de hotel deverão ser feitas, sempre que possível, com a máxima antecedência, salvo com autorização do gestor da área;

A escolha do hotel deverá levar em consideração a disponibilidade, a localização, o objetivo da viagem, o tempo de estadia, o preço e a condição de pagamento;

O colaborador/prestador de serviços deverá utilizar os hotéis credenciados ou que mantêm acordo de tarifas com a RAMAX Group;

Quando ocorrer qualquer atraso durante a viagem ou outro motivo que leve ao não comparecimento ao hotel no dia marcado, o viajante será responsável pela comunicação ao Hotel, de modo a evitar a cobrança de "no show";

O cancelamento deverá ocorrer até o prazo estipulado pelo estabelecimento, a fim de não incorrer com multas e pagamentos indevidos; no caso em que ocorrer "no show" por falta de informação do viajante, com a antecedência devida, a despesa será lançada no centro de custo da área ou no centro de custo do projeto do solicitante;

Na saída do hotel, o viajante deverá conferir a nota de hospedagem, a qual deverá ser apresentada por ocasião da liquidação da viagem;

Despesas pessoais como utilização de academia, frigobar, vídeos, serviços de limpeza, lavanderia etc., não serão reembolsadas, exceto se houver uma finalidade comercial que possa ser comprovada e que se enquadrem dentro das condições descritas em "Outras despesas relacionadas com hospedagem";


Excepcionalmente a administração poderá aprovar outras despesas de hotelaria.

No hotel serão consideradas de responsabilidade da empresa as seguintes despesas: café da manhã, almoço, jantar, bebidas não alcoólicas e lavanderia, sendo que, esta última, se aplica nos casos em que a permanência é igual ou superior a 7 dias. Demais despesas serão de responsabilidade do viajante.

Para verificar os limites máximos de despesas com hospedagem, vide **Anexo I – Tabela de Valores** desta política.

4.5 Alimentação

Elaborado por: Marcos Messias	Revisado por: Francisco Ferreira	Aprovado por: Magno Gaia
---	--	------------------------------------

 RAMAX GROUP	POLÍTICA		
	Título: POLÍTICA DE VIAGEM		
Emissão: 14/08/2025	Código: POL.CPT- 001	Revisão: 1	Páginas: 6/10

O valor total da composição de cada refeição, incluído bebidas, couvert e sobremesas, não poderá ultrapassar os limites definidos no **Anexo I – Tabela de Valores** desta política.

São de responsabilidade da empresa as despesas com as seguintes refeições: Café da manhã, almoço e jantar, de modo que lanches realizados antes ou após o almoço ou jantar serão custeados pela empresa somente se o valor diário de refeição do viajante não for totalmente utilizado, caso contrário, este será custeado pelo viajante.

Não haverá reembolso de despesa com café da manhã quando este serviço for oferecido pelo Hotel, onde o viajante de serviço esteja hospedado;

Se o viajante fizer suas refeições juntamente com algum convidado, deverá informar além do nome, o motivo pelo qual foi efetuado o convite para que seja verificada a possibilidade de reembolso.

Obs.: A RAMAX Group não incentiva o consumo de bebidas alcoólicas, porém, está autorizado o consumo, com moderação e fora dos horários de expediente, entretanto, as despesas com bebidas alcoólicas **NÃO** serão reembolsadas; da mesma forma, a RAMAX Group não autoriza a utilização de veículo alugado (quando por motivo de viagem a trabalho), após o consumo de bebidas alcoólicas e incentiva a utilização de serviços de taxi ou veículos de aplicativos, mas a despesa destes meios de transporte alternativos não será reembolsada nos casos em que a RAMAX Group já esteja cobrindo as despesas de algum veículo locado para o transporte local.

4.6 Fluxo de Solicitação e Aprovação de Adiantamento

O processo de solicitação e aprovação de adiantamento deve respeitar o prazo mínimo de antecedência de 15 dias corridos para solicitação de viagens nacionais e de 30 dias corridos para as viagens internacionais.


Toda viagem a serviço deve ser solicitada e aprovada, conforme fluxo a seguir:

1. O viajante ou o Gestor, em caso de prestador de serviço terceirizado, deve abrir o pedido de viagem via e-mail, constando o planejamento da viagem;
2. O superior imediato deverá realizar a análise para aprovação via e-mail, de acordo com orçamento disponível;
3. O Financeiro liberará o valor para o viajante, mediante a devida aprovação, preferencialmente até 2 dias antes da viagem.

4.7 Prestação de Contas

Todos os acertos de despesas em viagens deverão ser feitos em até 30 dias corridos, após a data do recebimento de valores de adiantamento. Caso o acerto não aconteça neste prazo será descontado do viajante.

Elaborado por: Marcos Messias	Revisado por: Francisco Ferreira	Aprovado por: Magno Gaia
---	--	------------------------------------

	POLÍTICA		
	Título: POLÍTICA DE VIAGEM		
Emissão: 14/08/2025	Código: POL.CPT- 001	Revisão: 1	Páginas: 7/10

Deverá ser utilizado o aplicativo **PayTrack** para anexar todos os comprovantes de despesas, contendo os nomes dos usuários e justificativas.

O viajante que não tiver acesso ao aplicativo **PayTrack**, realizará o acerto via **Relatório de Despesa de Viagem (RDV)** (ANEXO II), anexando todos os comprovantes legíveis de despesas, contendo os nomes dos usuários e justificativa da despesa no campo de observação.

São considerados comprovantes de despesas notas fiscais, cupons fiscais ou recibos.

Caso o viajante utilize de recursos próprios para custeio de viagens a serviço deverá cumprir o mesmo critério de utilização e prestação de contas para solicitação de reembolso.

Depois de enviado devidamente o RDV para análise e aprovação a empresa terá até quinze dias para que se faça o reembolso.

No Financeiro, o responsável analisará se os documentos de prestação de contas estão em conformidade com esta política, caso esteja em conformidade será encaminhado para pagamento. Havendo qualquer inconformidade, as despesas não conformes serão descontadas ou não serão reembolsadas.


Serão reembolsadas as despesas do viajante durante a viagem a serviço da empresa, desde que previstas e autorizadas por esta política e/ou pela alta gestão, que não tenha ocorrido o adiantamento ou pagamento antecipado da despesa pelo grupo e que sejam feitas a serviço do trabalho.

4.8 Furto, Roubo ou Perda de Valores e Objetos

É de responsabilidade do viajante zelar pelos bens que está portando durante a viagem, sejam objetos pessoais ou da empresa.

Em caso de furto, roubo ou perda do valor do adiantamento de viagens ou de objetos da empresa durante viagem a serviço, não caberá ao Grupo a restituição ou reembolso de valores e/ou objetos pessoais furtados, devendo apresentar o boletim de ocorrência junto às autoridades policiais locais em caso de furto ou roubo de objetos e valores de propriedade do Grupo, tais como notebooks, valores de adiantamento e outros.

Elaborado por: Marcos Messias	Revisado por: Francisco Ferreira	Aprovado por: Magno Gaia
---	--	------------------------------------

	POLÍTICA		
	Título: POLÍTICA DE VIAGEM		
Emissão: 14/08/2025	Código: POL.CPT- 001	Revisão: 1	Páginas: 8/10

4.9 Casos Omissos e Exceções

Caso aconteçam situações não descritas ou que ultrapassem os limites estabelecidos nesta política deverão ser levadas ao gestor da área solicitante da viagem para condução.


O gestor do contrato de prestação de serviços na RAMAX Group ficará responsável por negociar as cláusulas contratuais acerca do reembolso de despesas, custos de alimentação, hospedagens, transportes e seus respectivos limites, além de outros temas que se façam necessários para a viagem nos contratos dos prestadores de serviço que possuem políticas específicas nas respectivas empresas.

Ficará a cargo do gestor do contrato fazer constar no contrato do referido serviço após a aprovação das regras pactuadas pela área de Governança, Processos e Tecnologia.

5. HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO

Quem alterou	Data modificação	O que foi modificado	Revisão
Marcos	27/01/2025	Criação	
Francisco	14/08/2025	Inclusão da PayTrack	

Elaborado por: Marcos Messias	Revisado por: Francisco Ferreira	Aprovado por: Magno Gaia
---	--	------------------------------------

 RAMAX GROUP	POLÍTICA		
	Título: POLÍTICA DE VIAGEM		
Emissão: 14/08/2025	Código: POL.CPT- 001	Revisão: 1	Páginas: 9/10

ANEXO I - Tabela de Valores

As despesas com viagens corporativas previstas na Política de Viagem deverão respeitar os valores descritos na tabela abaixo:

I. NACIONAL

Despesas	Valor*
Hospedagem (valor por diária)	R\$ 300,00
Refeições (valor por diária)	R\$ 100,00
KM rodado (carro) Reembolso de Combustível	R\$ 1,35


II. EXTERIOR

VALOR DIÁRIA HOSPEDAGEM	
Países	Valor*
Dubai	USD 800
China (Feiras)	USD 450
China (dias normais)	USD 150
Europa / EUA	USD 355

Despesa	Valor*
Refeição	USD 70


* Valores já considerando taxas de serviço.

Elaborado por: Marcos Messias	Revisado por: Francisco Ferreira	Aprovado por: Magno Gaia
---	--	------------------------------------

 RAMAX GROUP	POLÍTICA		
	Título: POLÍTICA DE VIAGEM		
Emissão: 14/08/2025	Código: POL.CPT- 001	Revisão: 1	Páginas: 10/10

ANEXO II – Relatório de Despesa de Viagem

Todas as prestações de contas relacionadas a viagem deverão ser realizadas utilizando o formulário abaixo:

	FORMULÁRIO																																		
	Título: DESPESAS COM VIAGEM																																		
Publicação: 11/12/2024	Código: F.FIN.CPT- 001	Revisão:	Páginas: 1/1																																
Departamento: Nome: Período: Início: Fim: Destino da Viagem: Finalidade: Gestor:																																			
<table><tr><th>TRANSPORTE</th><th>Unit</th><th>Total</th><th>R\$</th></tr><tr><td>Km Inicial</td><td></td><td>Km Final</td><td></td></tr><tr><td>Km Rodado (+)</td><td>R\$ 1,00</td><td></td><td>R\$ -</td></tr><tr><td>Combustível Documento Fiscal (+)</td><td></td><td></td><td>R\$ -</td></tr><tr><td>Total Pedágio (=)</td><td></td><td></td><td>R\$ -</td></tr><tr><td>Total Desgaste Veículo (=)</td><td>R\$</td><td></td><td>-</td></tr><tr><td>Total Combustível (=)</td><td>R\$</td><td></td><td>-</td></tr><tr><td>Total Transporte (=)</td><td>R\$</td><td></td><td>-</td></tr></table>				TRANSPORTE	Unit	Total	R\$	Km Inicial		Km Final		Km Rodado (+)	R\$ 1,00		R\$ -	Combustível Documento Fiscal (+)			R\$ -	Total Pedágio (=)			R\$ -	Total Desgaste Veículo (=)	R\$		-	Total Combustível (=)	R\$		-	Total Transporte (=)	R\$		-
TRANSPORTE	Unit	Total	R\$																																
Km Inicial		Km Final																																	
Km Rodado (+)	R\$ 1,00		R\$ -																																
Combustível Documento Fiscal (+)			R\$ -																																
Total Pedágio (=)			R\$ -																																
Total Desgaste Veículo (=)	R\$		-																																
Total Combustível (=)	R\$		-																																
Total Transporte (=)	R\$		-																																
<table><tr><th>HOSPEDAGEM</th><th>Dias</th><th>Ylr Diária</th><th>R\$</th></tr><tr><td>Diárias (+)</td><td></td><td></td><td>R\$ -</td></tr><tr><td>Garagem (+)</td><td></td><td></td><td>R\$ -</td></tr><tr><td>Total Hospedagem Doc. Fiscal (=)</td><td>R\$</td><td></td><td>-</td></tr></table> <p>Observar o limite diário conforme tabela de valores (política de viagens)</p>				HOSPEDAGEM	Dias	Ylr Diária	R\$	Diárias (+)			R\$ -	Garagem (+)			R\$ -	Total Hospedagem Doc. Fiscal (=)	R\$		-																
HOSPEDAGEM	Dias	Ylr Diária	R\$																																
Diárias (+)			R\$ -																																
Garagem (+)			R\$ -																																
Total Hospedagem Doc. Fiscal (=)	R\$		-																																
<table><tr><th>REFEIÇÕES</th><th>Qtd</th><th>Ylr Médio Diária</th><th>Total R\$</th></tr><tr><td>Café da manhã (+)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Almoço (+)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Jantar (+)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Outras Refeições (+)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Total Refeições Doc. Fiscal (=)</td><td></td><td></td><td>R\$ -</td></tr></table>				REFEIÇÕES	Qtd	Ylr Médio Diária	Total R\$	Café da manhã (+)				Almoço (+)				Jantar (+)				Outras Refeições (+)				Total Refeições Doc. Fiscal (=)			R\$ -								
REFEIÇÕES	Qtd	Ylr Médio Diária	Total R\$																																
Café da manhã (+)																																			
Almoço (+)																																			
Jantar (+)																																			
Outras Refeições (+)																																			
Total Refeições Doc. Fiscal (=)			R\$ -																																
<table><tr><th>Outros Custos (Informe)</th><th>Qtd</th><th>Total R\$</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Total Outros (=)</td><td>R\$</td><td>-</td></tr></table>				Outros Custos (Informe)	Qtd	Total R\$													Total Outros (=)	R\$	-														
Outros Custos (Informe)	Qtd	Total R\$																																	
Total Outros (=)	R\$	-																																	
<table><tr><td>Total Transporte</td><td>R\$</td><td>-</td></tr><tr><td>Total Hospedagem</td><td>R\$</td><td>-</td></tr><tr><td>Total Refeições</td><td>R\$</td><td>-</td></tr><tr><td>Total Outros</td><td>R\$</td><td>-</td></tr><tr><td>Total Despesas</td><td>R\$</td><td>-</td></tr></table>				Total Transporte	R\$	-	Total Hospedagem	R\$	-	Total Refeições	R\$	-	Total Outros	R\$	-	Total Despesas	R\$	-																	
Total Transporte	R\$	-																																	
Total Hospedagem	R\$	-																																	
Total Refeições	R\$	-																																	
Total Outros	R\$	-																																	
Total Despesas	R\$	-																																	
<table><tr><td>Valor do Adiantamento</td><td>Total de Despesa</td><td>Saldo a Devolver</td><td>Saldo a Receber</td></tr><tr><td>R\$ -</td><td>R\$ -</td><td>R\$ -</td><td>R\$ -</td></tr></table>				Valor do Adiantamento	Total de Despesa	Saldo a Devolver	Saldo a Receber	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -																								
Valor do Adiantamento	Total de Despesa	Saldo a Devolver	Saldo a Receber																																
R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -																																
Observação																																			
<p>O RDV deverá ter o email do gestor argumentando e solicitando o reembolso, caso contrário o documento não será aceito. Todas as despesas de viagem devem respeitar a Política de Viagens.</p>																																			
Dados bancários para Reembolso																																			
Titular da Conta																																			
CHAVE PIX																																			
CPF / CNPJ																																			
Banco																																			
Agência																																			
Nº Conta Corrente																																			
Colaborador	Gestor da area	Gestor adm/financ.																																	

Link para download:

Elaborado por: Marcos Messias	Revisado por: Francisco Ferreira	Aprovado por: Magno Gaia
----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------