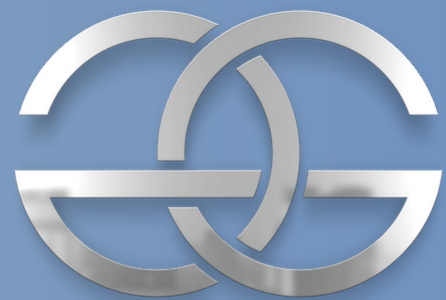


POLÍTICA

Viagens



TEIXEIRA DE GODOI
SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA


VERSÃO


2

ATUALIZADO EM

2024

 (31) 4042-2439

 contato@teixeiradegodoi.com

 www.teixeiradegodoi.com



5	Abrangência
5	Definição
6	Cronograma
7	Solicitação e Autorização
8	Transporte Aéreo
8	Transporte Terrestre
9	Hospedagem

Sumário



10	Despesas de viagem
12	Despesas com refeição
14	Despesas imprevistas
14	Cartão de crédito corporativo
15	Chamadas telefônicas e internet

Sumário

DECLARAÇÃO DO SÓCIO

É com grande satisfação que compartilho nossa firme dedicação à implementação e manutenção de uma política de *compliance* robusta e eficaz em nossa organização. Como Sócio, entendo a importância crítica de conduzir nossos negócios com integridade, transparência e responsabilidade, mantendo os mais altos padrões éticos em todas as nossas operações.

Nossa política de *compliance* é um guia claro que nos orienta em nossa jornada de negócios. Ela não apenas define as regras do jogo, mas também estabelece as bases para um ambiente onde a honestidade, a justiça e o respeito mútuo prosperam. Este documento reflete nossos valores e a maneira pela qual desejamos ser reconhecidos pela comunidade em que atuamos.

Nossa reputação é nosso ativo mais valioso, e protegê-la é uma tarefa de todos nós. Continuaremos a aprimorar nossos processos internos, a monitorar a conformidade e a se adaptar às mudanças regulatórias à medida que elas surgirem. Nosso compromisso com a ética e a conformidade é um compromisso com nossos colaboradores, nossos clientes e todos aqueles que confiam em nós.

CARLOS GODOI
SÓCIO





ABRANGÊNCIA

Esta política tem caráter obrigatório para todos os sócios, conselheiros, diretores, colaboradores temporários e definitivos, associados e estagiários da Teixeira de Godoi, os quais são denominados "Usuários" nesta Política.

DEFINIÇÃO

Denomina-se "viagem corporativa" as atividades de campo externas relacionadas ao trabalho. Aplica-se também quando um colaborador exerce temporariamente um trabalho oficial fora de seu local de trabalho.

Quaisquer despesas que não estejam relacionadas ao objetivo da viagem devem ser evitadas.

A viagem iniciará quando o usuário sair do local de onde partirá diretamente para a viagem (local de trabalho, residência ou outro local), sendo o seu término quando o usuário retornar ao local de trabalho, residência ou local, desde que esse local não aumente significativamente a distância viajada.

CRONOGRAMA

O viajante deve limitar a duração total da viagem e o tempo viajado somente ao que for necessário.

Havendo possibilidade, recomenda-se viajar um dia antes dos compromissos para descansar.

Qualquer tempo extra, resultante do não atendimento a esta regra, não será considerado dentro do cronograma total da viagem e, portanto, não será custeado pela Teixeira de Godoi.





SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO

A solicitação de autorização de viagem deve ser feita através de formulário disponível na intranet do escritório, sendo que o viajante é o responsável pelas informações fornecidas na solicitação de autorização de viagem.

Os adiantamentos para viagens podem ser concedidos no caso do viajante não ter recursos financeiros próprios e com base no valor das despesas de viagem previstas, e deve ser aprovado pelo líder direto.

Ao final de cada viagem o usuário deve fazer a sua prestação de contas com prazo máximo de 10 (dez) dias.

É permitido aos viajantes participar de programas de milhagem e hospedagem. Entretanto, esses programas não devem influenciar na escolha do voo ou do hotel que resultariam em custos maiores para a empresa acima da tarifa mais baixa coerente. As reservas devem ser feitas independentemente de qualquer programa de fidelidade oferecido pela companhia aérea ou hotel.

As condições para viagens internacionais serão aprovados pelo Conselho de Administração de acordo com as demandas.

TRANSPORTE AÉREO

Os vôos devem ser reservados e emitidos sob responsabilidade do setor de pessoas, observadas as melhores condições em termos de tempo e custo. As passagens aéreas deverão ser solicitadas e compradas assim que a viagem corporativa for agendada para evitar custos extras. Os vôos devem ser da classe econômica.

TRANSPORTE TERRESTRE

Ao planejar uma viagem, deve-se optar por meios de transporte que economizem tempo e dinheiro. Caso nenhum meio de transporte público seja selecionado, poderá ser utilizado um carro particular ou alugado.

Os carros de aluguel devem ser reservados pelos usuários ou pelo setor de pessoas, quando possível, com a locadora credenciada pela Teixeira de Godoi ou através das grandes locadoras disponíveis no mercado. Não é permitido o uso particular de um carro alugado. Os carros alugados devem ser devolvidos no prazo e com o tanque cheio.

Os gastos com aluguel de carro devem ser pagos pelo viajante e serão reembolsados mediante apresentação de recibos, exceto os veículos alugados junto à locadora credenciada pela Teixeira de Godoi.

Os carros de aluguel da locadora credenciada da Teixeira de Godoi já terão os seguros necessários incluídos, já no caso de contratação de carros em outras locadoras, ficará sob responsabilidade do viajante a contratação dos seguros.

Os carros deverão ser da categoria econômica.

Quando da utilização de carros particulares, as despesas serão reembolsadas com base no valor pago por quilometragem de R\$ 0,80 / Km, sem a apresentação de comprovantes específicos.

É responsabilidade do proprietário do veículo que está sendo utilizado para fins corporativos possuir um seguro com cobertura adequada para sua proteção e para proteção de quaisquer passageiros.

A utilização do veículo para viagens corporativas é permitida somente se forem cumpridas as obrigações do proprietário,

O motorista é responsável por portar uma licença válida e seguir as normas de trânsito, conforme a legislação em vigor. Caso o motorista receba uma multa de trânsito durante a viagem, os custos e pontos na carteira (se aplicável) relacionados à multa também serão de responsabilidade do motorista.

Os táxis, quando utilizados, deverão conter nos recibos o local de origem e destino, valor total e o objetivo da corrida. Os gastos com táxi serão reembolsados, se cumpridos os requisitos, quando for apresentado o relatório de despesas de viagem.

As despesas com pedágio serão reembolsadas mediante apresentação dos recibos originais.

As despesas com estacionamento serão reembolsadas mediante apresentação dos recibos originais.

HOSPEDAGEM

As reservas de hotéis, incluindo o café da manhã, devem ser feitas pelo setor de pessoas.

Os gastos com acomodações durante as viagens corporativas devem ser pagos pelo viajante, caso não tenha sido faturados ou pagos pela Teixeira de Godoi, e serão reembolsados mediante apresentação de recibos e notas fiscais. Nos casos de eventos, *workshops*, congressos em que a hospedagem já faz parte do pacote de serviços do evento, a Teixeira de Godoi fará o pagamento diretamente à agência indicada pelos organizadores do evento.

Cada viajante é responsável por fazer o cancelamento de reserva em hotéis que não forem utilizadas. Todo usuário deve evitar ao máximo o pagamento de taxa de *no-show*.

Os limites informados abaixo não incluem impostos e taxas e referem-se aos limites máximos de diária. O setor de pessoas deve buscar tarifas mais favoráveis possíveis.

Para São Paulo e Rio de Janeiro - R\$ 400,00

Para as demais localidades - R\$ 300,00



DESPESAS DE VIAGEM

As despesas de viagem constituem custos e despesas incorridas por causa de uma atividade do usuário, relacionada ao trabalho, fora de sua residência permanente e seu local de trabalho normal e permanente. Os custos indiretos, tais como: despesas com a compra de trajes adequados, malas, etc. são custos de vida gerais e não devem ser declarados como despesas e viagem.

A prestação de contas (compensação financeira) é realizada por meio do "relatório de despesas", específico para reembolso de despesas.

O relatório de despesas de viagem deve ser apresentado para reembolso totalmente preenchido, incluindo todos os recibos e aprovações necessárias, no prazo máximo de 10 (dez) dias a partir da data do retorno da viagem.

Todos os recibos de pagamentos realizados diretamente pelo usuário devem ser anexados ao relatório de despesas, assim como a autorização para a viagem corporativa. Para receber o reembolso, devem ser apresentados todos os recibos originais.

Despesas sem comprovante, por motivo de perda, extravio ou no caso em que o recibo realmente não é fornecido, devem ser justificadas no relatório de despesas e aprovadas pelo líder direto.

O nome do participante e o objetivo de cada despesa devem ser detalhadamente descritos

O viajante é responsável pelas informações fornecidas no relatório de despesas.

A aprovação do relatório de despesas deve seguir a classificação de acordo com a relação abaixo:

- Despesas realizadas por todos os colaboradores, associados e estagiários - líder direto;
- Despesas realizadas por membros do Conselho de Administração - Presidente do Conselho;
- Despesas realizadas por Diretores - Sócio Diretor;
- Viagens Internacionais - Sócio Diretor.



DESPESAS COM REFEIÇÃO

A Teixeira de Godoi reembolsará as despesas com refeição incorridas em viagem corporativa, sendo que nenhuma despesa pode ser isenta da apresentação de recibos, conforme a legislação brasileira.

Os gastos com alimentação devem ser pagos pelo viajante e serão reembolsados mediante apresentação de recibos.

Itens como chicletes e balas serão considerados como despesa com refeição, sempre dentro do valor limite disponível para cada refeição e quando consumidos com moderação.

Itens de frigobar serão considerados como despesa com refeição sempre que em substituição ou complemento a uma refeição, considerando o valor limite para refeições. Moderação e bom senso devem ser observados para essas despesas.

O café da manhã, almoço ou jantar fornecido pelo hotel onde o funcionário está hospedado será pago pela Teixeira de Godoi, independente do valor limite. Caso o café da manhã seja tomado fora do hotel, o valor limite pago por refeição deverá ser respeitado.

Despesas com refeições incorridas em uma viagem de negócios serão reembolsados com base na relação a seguir, e esses limites incluem taxas de serviços, impostos, encargos e/ou gorjetas:

- Almoço ou jantar - até R\$ 45,00
- Café da manhã - até R\$ 15,00

Os valores acima desses limites não serão reembolsados. Qualquer valor abaixo desses limites será reembolsado na quantia correspondente, conforme os recibos originais apresentados.

Serão excetuados desse limite, os valores gastos com refeição de negócios aprovados pelo líder direto, devidamente justificados.

Os valores serão revisados e, se necessário, atualizados uma vez por ano com base em pesquisas de mercado.

Os valores acima listados se destinam a despesas com refeição somente durante o período de viagem. Não serão reembolsados valores gastos com alimentos que não forem para consumo imediato, ou seja, durante a viagem.

Dois ou mais recibos de refeições podem ser apresentados para reembolso, utilizando o valor limite permitido para cada refeição. Assim, é possível dividir o valor limite disponível em duas ou mais refeições. Ou seja, caso o funcionário faça um lanche na manhã e um almoço, os dois recibos podem ser apresentados como "almoço" sempre cumprindo com o valor limite. O mesmo se aplica caso a refeição seja consumida em um estabelecimento e a sobremesa em outro. Sempre que forem apresentados dois ou mais recibos, o limite para refeição deve ser considerado.

O limite é por refeição. Portanto, não é permitido que limites sejam somados para apresentação de um único recibo de refeição. Da mesma maneira, não é permitido que o valor de um único recibo seja dividido em duas refeições.



DESPESAS IMPREVISTAS

As despesas imprevistas que ocorram inevitavelmente como parte de uma viagem corporativa deverão ser reembolsadas desde que se justifiquem necessárias e o valor parecer razoável e adequado. Todas as despesas imprevistas devem ser aprovadas conforme quadro de aprovações do item 8 desta Política. As despesas imprevistas incorridas devem ser comprovadas por meio de recibos originais, que devem ser anexados ao relatório de despesas de viagem.

Não serão consideradas despesas imprevistas e, portanto, não serão reembolsadas: itens de cuidados pessoais como, escova de dente, cremes para pele, medicamentos, cigarros, roupas, revistas, livros, jornais, etc.

CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO

Será emitido um cartão de crédito corporativo ao Diretor(a) e ao Líder de Divisão, quando for o caso, para pagamento de suas despesas de viagens corporativas.

Nos casos em que não há opção de faturamento, pagamento através de boleto bancário ou crédito em conta corrente do fornecedor, o cartão de crédito corporativo também poderá ser utilizado para aquisição de passagens aéreas e demais meios de transporte, hospedagens e eventos aos usuários / viajantes da Teixeira de Godoi, conforme nos itens 5 e 6 desta Política.

O limite do cartão é de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

A fatura do cartão de crédito será paga diretamente pela Teixeira de Godoi devendo ser observadas todas as regras previstas desta Política.

CHAMADAS TELEFÔNICAS E INTERNET

Os gastos com chamadas telefônicas, postagens e taxas de internet, nos quais o viajante incorra como parte da viagem corporativa reembolsados, sempre que utilizados com moderação.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A Política de Viagens da Teixeira de Godoi será disponibilizado, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respectivas revisões ou elaboração, na página oficial do escritório em <https://www.teixeiradegodoi.com>.

Sistema de Padronização	POLÍTICA				
	Número:	Localizador:	Versão:	Folhas:	
	POL-006	NIT-03.01.06	2	16	
Título: Viagens					

A Política de Viagens foi elaborada pelo órgão de *compliance* da Teixeira de Godoi Sociedade Individual de Advocacia ©

