

# Normas e Procedimentos

## Subpáginas

- [Notificações Lite](#)
- [Novo processo na R3](#)
- [Política e Procedimento Padrão de Suporte ao Cliente](#)
- [Procedimento Contratação Novos Funcionários](#)
- [Procedimento Padrão da Troca de Contabilidade](#)
- [Procedimento Padrão de Abertura de Empresa](#)
- [Procedimento Padrão de Registro de CNAE](#)
- [Procedimento Padrão de Rescisão de clientes da R3izzy](#)
- [Procedimento Padrão Fechamento Contábil](#)
- [Procedimento Padrão para o Onboarding de Novos Colaboradores](#)
- [Procedimento Padrão Questor](#)
- [Canais de Comunicação e Responsáveis](#)
- [Criação e Padrão de Contas Contábeis](#)
- [Normas e Procedimentos para o Sistema de Chamados e Gestão de Projetos/Tarefas](#)
- [Procedimento Padrão de Gestão de Dicas Úteis](#)
- [Regras Básicas Para Redação de E-mails](#)
- [Reuniões - Equipe R3](#)

## Alçadas de Aprovação de Despesas

A partir de julho/2024, as aprovações de despesa na R3izzy seguirão as seguintes regras:

Despesa	Aprovadores	Forma
Despesas de qualquer natureza, até R\$ 500,00	Ana ou Luiz	e-mail
Despesa de qualquer natureza, acima de R\$ 500,01	Ana e Luiz	e-mail

### Observações:

- Despesas, mesmo que previstas em orçamento, devem ser submetidas às regras acima.

## Viagens e Representações

Objetivo: Estabelecer diretrizes claras para o planejamento, aprovação e reembolso de despesas de viagem dos funcionários da R3izzy para garantir transparência, controle de custos e conformidade com as políticas da empresa.

### 1. Planejamento de Viagem:

Justificativa da Viagem: Todas as viagens devem ter um propósito claro e alinhado com os objetivos

da empresa. O funcionário deve fornecer uma justificativa detalhada para a viagem, incluindo os benefícios esperados. Autorização Prévia: Todas as viagens devem ser aprovadas pela administração da empresa antes de qualquer reserva ser feita. Um formulário de solicitação de viagem (anexo) deve ser preenchido e submetido para aprovação.

## 2. Reserva de Viagem:

**Passagens:** As passagens aéreas, ferroviárias ou de ônibus devem ser reservadas com antecedência para garantir tarifas mais baixas. Viagens aéreas devem ser reservadas na classe econômica.

**Acomodações:** Os funcionários devem escolher acomodações com tarifas competitivas e em locais convenientes para a finalidade da viagem. As reservas devem ser feitas em hotéis de categoria média.

**Transporte Local:** O uso de transporte público, táxis ou serviços de compartilhamento de viagens (como Uber) é permitido. A locação de veículos deve ser justificada e aprovada previamente.

## 3. Despesas de Viagem:

**Diárias:** A empresa reembolsará todas as despesas com alimentação e outras pequenas despesas, que devem observar os itens Alimentação e Outras Despesas, especificados a seguir. Alimentação: Despesas com alimentação devem ser razoáveis e dentro dos limites estabelecidos pela empresa. As notas fiscais devem ser guardadas para reembolso. Outras Despesas: Despesas adicionais (como estacionamento, pedágios e Wi-Fi) serão reembolsadas mediante apresentação de recibos. Despesas pessoais não serão reembolsadas.

## 4. Relatório e Reembolso:

**Relatório de Despesas:** Após a viagem, o funcionário deve preencher um relatório de despesas detalhado, anexando todos os recibos e notas fiscais. O relatório deve ser submetido ao departamento financeiro dentro de 5 dias úteis após o retorno. **Aprovação do Relatório:** O relatório de despesas será revisado pelo departamento financeiro para garantir conformidade com a política de despesas. Despesas inadequadas ou não autorizadas não serão reembolsadas. **Processo de Reembolso:** O reembolso será processado e creditado na conta do funcionário dentro de 10 dias úteis após a aprovação do relatório de despesas.

## 5. Diretrizes Gerais:

**Economia e Eficiência:** Os funcionários são incentivados a buscar as opções mais econômicas e eficientes para todas as despesas de viagem. **Conformidade:** Todos os funcionários devem cumprir com as diretrizes estabelecidas nesta política. Qualquer desvio ou abuso das normas de viagem pode resultar em medidas disciplinares.

## [Formulário de solicitação e Relatório de Despesas para reembolso](#)

From:

<https://r3solucoes.r3izzy.com.br/> - Espaço Corporativo

Permanent link:

[https://r3solucoes.r3izzy.com.br/doku.php?id=start:normas\\_e\\_procedimentos:start&rev=1722617546](https://r3solucoes.r3izzy.com.br/doku.php?id=start:normas_e_procedimentos:start&rev=1722617546)

Last update: 2024/08/02 16:52

