

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 | Luiz | e-mail |
| Despesa de qualquer natureza, acima de R\$ 500,01 | 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 e a planilha de relatório com os valores. O relatório e a planilha devem ser submetidos ao departamento financeiro dentro de 5 dias úteis após o retorno. **Aprovação do Relatório e planilha:** O relatório de despesas e a planilha serão revisados 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 dos relatórios 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=1750701527

Last update: 2025/06/23 17:58

