

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 Agosto/2025, as aprovações de despesa na R3izzy seguirão as seguintes regras:

Situação	Fluxo de aprovação	Forma
Despesas até R\$ 400,00 solicitadas pela Laura (contabilidade)	Podem ser encaminhadas diretamente ao financeiro para pagamento ou reembolso, com Luiz em cópia para ciência.	e-mail
Despesas até R\$ 400,00 solicitadas por outros colaboradores	Devem ser submetidas à aprovação do Luiz antes de serem encaminhadas ao financeiro.	e-mail
Despesas acima de R\$ 400,00 (Todo colaborador)	Devem ser submetidas à aprovação do Luiz antes de serem encaminhadas ao financeiro.	e-mail

Observações:

- Todas as despesas, mesmo que previstas em orçamento, devem seguir as regras acima.
- A exceção de alçada se aplica exclusivamente à Laura, até o limite de R\$ 400,0

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=1755798706

Last update: **2025/08/21 17:51**

