

REEMBOLSO DE DESPESAS POLÍTICA CORPORATIVA		
Elaborado por: José Nilton Rufino dos Santos		
Revisado por: Departamento Jurídico		
Aprovado por: Diretoria Executiva Operacional e Assistencial		
Estabelecido em: 30/01/2026	Próxima Revisão: 30/01/2028	Nº Revisão
Executor: DIRETORIA EXECUTIVA OPERACIONAL E ASSISTENCIAL		

Sumário

Objetivo	01
Aplicabilidade	01
Abrangência	01
Acompanhantes	02
Adiantamento de despesas	02
Veículos pessoais	02
Estacionamento	03
Pedágio	03
Lavanderia	03
Táxi / Aplicativos	03
Aluguel de carro	03
Passagens aéreas	03
Hospedagem	03
Alimentação	04
Despesas não reembolsáveis	04
Solicitação de reembolso	04
Prestação de contas	05
Aprovar / Negar despesas	05

I – Objetivo

O objetivo dessa política é estabelecer diretrizes e procedimentos para padronizar o processo e as regras de reembolso de despesas feitas por empregados contratados no regime CLT e prestadores de serviço contratados como pessoa jurídica (terceiros).

II – Aplicabilidade

Esta política aplica para os empregados contratados no regime CLT e os contratados como pessoa jurídica

III – Abrangência

Consideram-se reembolsáveis os gastos com alimentação (*desde que respeitados os limites diários respectivos para cada refeição*), hospedagem, 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*) e despesas com taxi ou aplicativos.

IV – Acompanhantes

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

V - Adiantamento de despesas

1. Todo adiantamento de despesa deverá ser solicitado pelo colaborador e aprovado pela diretoria Executiva no prazo de até 5 (*cinco*) dias úteis antes da data prevista de utilização. O valor será depositado em conta corrente. Esclarecemos que o adiantamento de despesas não pode ser depositado em conta salário.
2. O saldo de adiantamento não utilizado deve ser devolvido no prazo de 10 (*dez*) dias após o retorno da viagem, através de depósito na conta bancária da SBSJ. O colaborador deve enviar o comprovante do depósito à Diretorias Executiva para fins de identificação e baixa na conta corrente do mesmo.
3. O adiantamento não devolvido no prazo estabelecido será descontado na folha de salário do respectivo colaborador, quando for o caso. O desconto se dará de forma integral e não parcial. No caso de ser pessoa sem vínculo empregatício para com a SBSJ, será encaminhado fatura para que o colaborador possa, de forma espontânea, efetuar o respectivo ressarcimento. Caso isto não ocorra, poderão ser tomadas providências na esfera judicial para o recebimento da importância respectiva.

VI - Veículos pessoais

1. O pré-requisito para receber o reembolso de quilometragem do carro é que o colaborador esteja com a habilitação válida e que o uso do carro pessoal seja para fins de trabalho no Estado/Cidade de destino, em reuniões, visitas, eventos de interesse da SBSJ e compromissos de fácil acesso;
2. A SBSJ reembolsará apenas os gastos de km, conforme previsto, se eximindo completamente de qualquer responsabilidade por acidente, roubo, incêndio ou outra ocorrência com o veículo do colaborador/prestador de serviço e recomenda que cada proprietário faça o seguro de seu veículo;
3. As despesas de combustível serão reembolsadas de acordo com a quilometragem, sendo **R\$ 1,00** (*um real*) por cada quilometro rodado. Este valor se refere despesas de combustível, desgaste do veículo, seguro, entre outros.
4. A contagem da quilometragem de deslocamento até o local de destino, será considerada como ponto de partida o escritório da sede (*avenida Marcos Penteado de Ulhoa Rodrigues, 1.119 – Tamboré/Barueri*) e vice versa.

VII – Estacionamento

Despesas de estacionamento de colaboradores ou prestadores de serviços, em visita a clientes ou eventos de interesse da SBSJ, serão reembolsadas mediante apresentação de nota/cupom fiscal.

VIII – Pedágio

Despesas com pedágio, de colaboradores ou prestadores de serviços, em visita a clientes ou eventos, somente serão reembolsadas mediante apresentação de nota fiscal ou extrato do serviço de pagamento eletrônico (*sem parar*), destacando o dia e horário no relatório de despesas.

IX – Lavanderia

As despesas com lavanderia somente serão reembolsadas em casos de viagens com duração superior a 7 (sete) dias corridos, ou no caso de pernoite sem planejamento prévio, mediante a apresentação dos comprovantes.

X - Taxi/Aplicativos

Quando necessário o deslocamento de/para o aeroporto, para atendimento ou visitas a clientes ou eventos de interesse da SBSJ será reembolsado os gastos, mediante apresentação da nota fiscal ou recibo.

XI - Aluguel de carro

Caso haja a necessidade de locar um veículo para a viagem ou durante ela, o Colaborador deve sinalizar para a Diretoria Corporativa solicitando autorização.

O tamanho do veículo locado será de acordo com o número de passageiros.

O colaborador condutor será o responsável pela retirada e devolução do veículo, sendo que esta deve ser de acordo com as regras da locadora (*tanque cheio – custo da SBSJ*). O veículo deve ser vistoriado na retirada, sendo que qualquer avaria percebida deve ser comunicada à locadora antes do início da viagem e anotada no contrato de locação, confirmado pela locadora.

Custos provenientes de danos causados ao veículo que não estejam cobertos pelo seguro ou tarifa acordada, ou multas de trânsito, serão pagos pelo colaborador.

Demais regras de condução veicular devem seguir as normas de trânsito brasileira, bem como as disposições constantes no Termo de Responsabilidade por Utilização de Veículo.

XII - Passagens aéreas

As passagens aéreas serão compradas através de agencia previamente autorizada pela diretoria corporativa.

Em casos excepcionais, as passagens poderão ser compradas pelo colaborador CLT ou prestador de serviço (*PJ*) e reembolsado através da prestação de contas.

XIII – Hospedagem

1. As solicitações de reserva de hotel deverão ser feitas, sempre que possível, com a máxima antecedência, salvo com autorização da diretoria executiva;
2. 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;

3. Quando ocorrer qualquer atraso durante a viagem ou outro motivo que leve ao não comparecimento ao hotel no dia marcado, o colaborador será responsável pela comunicação ao Hotel, de modo a evitar a cobrança;
4. O cancelamento deverá ocorrer até o prazo estipulado pelo estabelecimento, a fim de não incorrer com multas e pagamentos indevidos;
5. Na saída do hotel, o colaborador deverá conferir a nota de hospedagem, a qual deverá ser apresentada por ocasião da liquidação da viagem;
6. Despesas pessoais como utilização de academia, frigobar, vídeos, serviços de limpeza, lavanderia, etc ... não serão reembolsadas;
7. Excepcionalmente a administração poderá aprovar outras despesas de hotelaria.
8. Frigobar = Os gastos com frigobar não serão reembolsados, exceto o consumo de água, sem restrição de valores.

XIV – Alimentação

1. São reembolsáveis as despesas de refeição, podendo ser almoço e jantar.
2. O valor é de **R\$ 55,00** (*cinquenta e cinco reais*) no almoço e o mesmo valor na janta.
3. Não está autorizado o consumo de bebidas alcoólicas e, conseqüentemente, não serão reembolsadas.

XV – Despesas não reembolsáveis

1. Aquisição de objetos de uso pessoal (*presentes, roupas e outros*);
2. Despesas com cuidados estéticos e de uso e higiene pessoal (*perfumes, aparelhos de barbear, cremes e outros*);
3. Despesas com bebidas alcoólicas;
4. Multas de trânsito;
5. Lavagem de veículos;
6. Reparos em veículos;
7. Compra de aparelhos eletrônicos (*celular, tablet, notebook*) e
8. Gastos acima do limite autorizado.

XVI - Solicitação reembolso

O reembolso deverá ser solicitado via formulário Excel

1. O empregado deverá preenchê-lo e anexar as notas fiscais;
2. O formulário deverá ter a aprovação da Diretoria Executiva;
3. Os reembolsos deverão ser solicitados com prazo máximo de 5 (*cinco*) dias corridos do retorno da viagem;
4. Documento de compra em cartão (*débito/crédito*), não serve como comprovante de pagamento. Somente comprovante fiscal com nome do estabelecimento e CNPJ será aceito;

5. Para que o reembolso aconteça dentro do prazo, é necessário que todos os documentos atendam a esta Política de Reembolso de Despesas. Caso alguma despesa esteja fora dessa política, o relatório será rejeitado integralmente, para posterior correção.

XVII – Prestação de contas

A prestação de Contas deverá ser documentada via formulário, disponível em Excel.

1. O empregado deverá preencher o formulário (*em Excel*) e anexar as notas fiscais;
2. O formulário deverá ter a aprovação da diretoria executiva;
3. A prestação de contas deverá ser realizada com prazo máximo de 5 (*cinco*) dias corridos do retorno da viagem;
4. A prestação de contas deve estar suportada por todos os comprovantes de despesas, originais, mesmo que em valor diferente do reembolsável;
5. Documento de compra em cartão (*débito/crédito*), não serve como comprovante de pagamento. Somente comprovante fiscal com nome do estabelecimento e CNPJ será aceito;
6. Para que o reembolso aconteça dentro do prazo, é necessário que todos os documentos atendam a esta Política de Reembolso de Despesas com Viagem (*Prestação de Contas de Adiantamentos*). Caso alguma despesa esteja fora dessa política, o relatório será rejeitado integralmente, para posterior correção;
7. Nos casos de desligamento do colaborador, o valor do adiantamento em aberto será 100% debitado do valor da rescisão contratual

XVII – Aprovar / Negar despesas

Após apresentação da prestação de contas, a Diretoria Executiva vai avaliar a possibilidade de aprovação ou rejeitar,

Ao rejeitar a prestação de contas, será devolvida ao emitente para as devidas correções e nova apresentação.

Esta política passa a vigorar a partir de sua publicação.

Gerencia de Recursos Humanos	Diretoria Executiva Operacional/Assistencial	Presidência
José Nilton Rufino dos Santos	Viviane Biazotti Godoi Keylla Juliane da Silva Rezende	Rubens Sinsei Tanabe