

## POLÍTICA DE VIAGENS

### 1. INTRODUÇÃO

**1.1.** A Política e os procedimentos contidos neste documento são aplicáveis a todos os advogados, estagiários, empregados e terceiros contratados de **FCB Advogados**, tanto para viagens nacionais como internacionais. Essas orientações servem para incentivar os colaboradores a gerar despesas relacionadas às viagens de forma cuidadosa e pensada.

- Planeje, sempre que possível, pelo menos com 7 (sete) dias de antecedência os voos domésticos e com 20 (vinte) dias de antecedência as viagens internacionais.
- Tente economizar sempre que possível. Por exemplo, providenciar acomodações perto do local do Cliente ou pegar um táxi ao invés de alugar um carro.
- Mantenha registros precisos e obtenha uma nota fiscal para cada despesa (exceto taxi ou transporte por aplicativo, que podem ser recibos).

### 2. OBJETIVO

**2.1.** Estabelecer e orientar os processos corretos e necessários para a realização de viagens a trabalho de colaboradores, sócios e terceiros a serviço de **FCB Advogados**, compreendendo solicitação e aquisição de passagens, hotéis, eventos, locações, refeições, transporte e similares.

### 3. DIRETRIZES:

**3.1.** Premissas Gerais de Solicitação de Viagens:

**3.1.1.** Estão incluídas nas Solicitações de Viagens as passagens aéreas, hospedagens, locação de veículos e adiantamentos.

**3.1.2.** As solicitações de Viagens domésticas, incluindo todas as despesas aí previstas, devem ser realizadas com o mínimo de 7 (sete) dias de antecedência. Para viagens internacionais, o prazo mínimo é de 20 (vinte) dias.

**3.1.3.** A equipe responsável pelos processos de viagem só inicia o tratamento logístico após a solicitação ter sido aprovada. Qualquer exceção de antecedência ou falta de aprovação será analisada pontualmente, após aprovação da Sócia Fundadora.

**3.1.4.** Nas viagens em que os custos forem cobrados do Cliente, essas mesmas diretrizes devem ser respeitadas.

#### **4. VIAGEM DE AVIÃO**

**4.1.** Todos são obrigados a usar classe econômica para viagens internacionais e domésticas.

**4.2.** A escolha da companhia aérea deve ocorrer, prioritariamente, com base na menor tarifa oferecida, e somente em seguida poderá considerar-se como critério a preferência do solicitante.

**4.3.** Caso o solicitante perca o voo por razões alheias à sua vontade, ele deverá arcar com a diferença de tarifa para viajar noutro voo, e comunicar imediatamente ao Setor RESPONSÁVEL, solicitando o devido reembolso posterior, mediante autorização

#### **5. VIAGEM TERRESTRE**

**5.1.** As viagens terrestres são caracterizadas como tal a partir do deslocamento para locais além da cidade (e adjacências) onde o solicitante desenvolve normalmente suas atividades.

**5.2.** As viagens terrestres devem priorizar o uso de ônibus sempre que possível.

**5.3.** Nos casos em que o uso de ônibus for inviável, é permitido o uso de táxi, veículo próprio ou ainda o aluguel de veículo, desde que a opção esteja especificada na e tenha sido devidamente autorizada.

**5.4.** Em caso de aluguel de veículo, a descrição do veículo e o valor do aluguel deverão ser informados ao Setor Financeiro, para que autorize previamente o aluguel.

#### **6. HOSPEDAGEM**

**6.1.** A reserva é efetuada na menor tarifa, respeitando custo/benefício x localização do Cliente/unidade.

**6.2.** **FCB Advogados** ficará responsável por cobrir o valor da diária do hotel mais os reembolsos comprovados por nota fiscal pelo Colaborador.

**6.3.** Não é permitido o reembolso de multa ou despesas extras decorrentes do não cumprimento do horário da diária estipulada pelo hotel.

**6.4.** Os imprevistos que impeçam a entrada no hotel reservado devem ser comunicados formalmente à pessoa responsável por Recursos Humanos de **FCB Advogados**.

## **7. ALIMENTAÇÃO**

**7.1.** O café da manhã deve ser tomado no hotel e, somente quando não for oferecido, poderá ser pago pelo colaborador e depois solicitado reembolso, mediante nota.

**7.2.** Durante a hospedagem, o consumo de itens do frigobar é limitado unicamente à água mineral, devendo os demais itens consumidos serem pagos pelo funcionário.

**7.3.** Os gastos com alimentação em viagens não poderão incluir refeições para terceiros ou ainda o consumo de bebidas alcoólicas.

## **8. DESPESAS**

### **8.1. Reembolsáveis:**

- Lavanderia (apenas o necessário e quando a duração da viagem for superior a 3 dias).
- Ligações relacionadas ao trabalho e uma ligação pessoal, salvo se houver situações de emergência.

### **8.2. Não-reembolsáveis:**

- Despesas pessoais (higiene, por exemplo), viagens pessoais, filmes no hotel, entretenimentos pessoais, seguro-viagem pessoal, e taxas de cartão de crédito.
- Perda ou roubo de dinheiro, cartões de crédito.
- Perda de bens pessoais, como automóvel.
- As despesas médicas que não estão relacionados com o trabalho e infrações de trânsito.
- Taxas relacionadas ao uso de serviços pessoais, tais como spas e salões de ginásticas.
- Entretenimento com Clientes sem autorização prévia ou realizados em violação a qualquer uma das regras do Programa de Integridade.

## **9. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**9.1.** Após o retorno da viagem, o colaborador deve, em até 5 (cinco) dias úteis, prestar contas à pessoa responsável pelo Financeiro de todas as despesas tidas com alimentação, apresentando os devidos comprovantes de pagamento originais.

**9.2.** Em caso da detecção de anormalidade ou excesso de alguma despesa realizada, o Setor Financeiro deve solicitar esclarecimento dos gastos, devendo o Colaborador, por sua vez, apresentar justificativa plausível. Se a justificativa não for aprovada, o escritório cobrará o ressarcimento dos valores indevidos.

## **10. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**10.1.** Quando um Colaborador escolhe um meio de transporte diferente da forma habitual para aquela viagem, os custos adicionais serão de sua responsabilidade.

**10.2.** Estas diretrizes são destinadas a incentivar os trabalhadores a refletir de forma cuidadosa sobre as despesas relacionadas com viagens que devem ser limitadas, sempre que possível. As despesas não explicadas ou sem recibos não serão reembolsadas.

Esta Política entra em vigor a partir da data de sua divulgação no website de **FCB Advogados** ([www.fcbadv.com.br](http://www.fcbadv.com.br)) e vigorará por tempo indeterminado, podendo ser alterada a qualquer tempo, para adequação de suas disposições aos ditames legais e sociais aplicáveis.