



## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Política de Reembolso

Código	PADM02	Elaboração	Marcelo Ferreira	Aprovação	Carlos Eduardo Finkelstein
Revisão	Data:	Histórico			
00	11/09/2018	Emissão Inicial			

### 1. Glossário

### 2. Procedimentos:

As etapas abaixo descrevem os procedimentos para o reembolso de despesas:

#### 2.1. Natureza da despesa:

O reembolso de despesas aplica-se somente para refeições (exceto bebidas alcoólicas), transporte (combustível/pedágio/translado por aplicativos) e hospedagem.

Quando se tratar de arbitragem, somente será aplicada para árbitros residentes fora do município da cidade sede. Casos excepcionais serão avaliados individualmente.

#### 2.2. Alimentação

Os valores teto para o reembolso de alimentação estão descritos na tabela abaixo:

Descrição:	Valor
Café da manhã	R\$ 20,00
Almoço/Jantar	R\$ 40,00

#### 2.3. Traslados

Para traslados dentro do município, será necessária a utilização do aplicativo conveniado a LBPA. Os profissionais que utilizarão o serviço deverão solicitar o cadastramento, justificando para qual evento ou atividade participarão.

Para traslados intermunicipais, serão reembolsáveis as passagens de ônibus ou combustível, no caso de utilização de veículo próprio. O valor de referência será de R\$0,60 o quilometro rodado.

Quando houver concentração de profissionais saindo do mesmo destino, é possível realizar a locação de veículo ou locação de van, mediante orçamento comprovando a vantagem de se utilizar deste serviço. O profissional será responsável pela retirada e devolução do veículo, assim como qualquer dano e multas, se houverem.

#### 2.4. Hospedagem

No caso de necessidade de pernoite a PAB oferecerá hospedagem em hotel padrão três estrelas, sendo otimizada as acomodações em quartos duplos. Casos especiais devem ser informados antecipadamente.

#### 2.5. Documentos

Sempre que houver reembolsos de despesas, o solicitante deverá preencher o FADM03 - Relatório de Despesas para Reembolso (RDR), anexar os comprovantes fiscais da seguinte forma:



## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Política de Reembolso

Código	PADM02	Elaboração	Marcelo Ferreira	Aprovação	Carlos Eduardo Finkelstein
Revisão	Data:	Histórico			
00	11/09/2018	Emissão Inicial			

O RDR:

1. Preenchido na ordem cronológica e por despesa;
2. Deve conter as assinaturas do solicitante e do superior hierárquico;  
No caso da arbitragem, deverá conter a assinatura do coordenador de arbitragem ou delegado;

As notas:

1. Não podem ser rasuradas;
2. Cupons fiscais não podem estar apagados;
3. Devem conter o CNPJ 25.391.595/0001-84;
4. Devem estar coerentes com a data de utilização ou evento;
5. As notas físicas devem vir na mesma ordem que constam no lançamento no RDR;
6. Em caso de nota manual, não podem ser preenchidas com cores de caneta diferente;
7. Não terão validade via de cartão de crédito, apenas notas fiscais, cupom fiscal, recibos com valor fiscal e extrato de cobrança eletrônica de pedágio;
8. Não há reembolso de despesas sem comprovação de NF

Para agilizar o processo, enviar por e-mail o RDR e as Notas Fiscais (formato PDF) e entregar ou enviar por correios para o financeiro PAB os documentos físicos em até cinco (05) dias úteis após o término do evento. Havendo falta ou envio de documentos de forma incorreta, o RDR será devolvido para correção e o reembolso efetuado após a devolução corrigida;

### 3. Registros:

Código	Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Retenção	Descarte
FADM03	Relatório de Despesas para Reembolso	Eletrônico	Backup	Numérico	N/D	N/D