

# POLÍTICA DE REEMBOLSO

OUTUBRO/2019 | DATA ATUALIZAÇÃO: JUNHO/2023

**FECAP**

FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO

SÃO PAULO

## OBJETIVO

O objetivo do presente documento é estabelecer o processo e as regras de reembolso de despesas efetuadas por profissionais da FECAP com trabalhos externos previamente acordados com seus Gestores.

Há previsão de reembolso de despesas como transportes, refeições, quilometragens, viagens e urgências não previstas. Os colaboradores que efetuaram a despesa deverão solicitar ao Departamento Financeiro o reembolso, com prazo máximo de até 15 dias corridos da despesa efetuada. Deve ser preenchido o formulário anexo (**Apêndice A**) com os devidos comprovantes originais das despesas incorridas (Nota Fiscal ou Comprovante Fiscal). Após o preenchimento, deverá submeter na plataforma *signer*, em formato pdf (assinatura digital). O documento deverá ser assinado pelo funcionário responsável pela despesa e o seu superior imediato. Vide passo a passo ao final do documento. O limite máximo para autorização do Superior imediato é no valor de R\$ 1.000,00. As despesas superiores a este valor deverão ser encaminhadas a Reitoria para aprovação.

Não serão reembolsadas despesas vencidas, ou seja, entregues após o prazo acima estabelecido. Todas as despesas devem ter um comprovante fiscal válido. Os comprovantes devem ser individuais: não são aceitos comprovantes que relacionem outros participantes como beneficiários.

Também não serão aceitos comprovantes de cartão de crédito em substituição à nota fiscal.

**O reembolso será realizado por meio da conta corrente identificada na Prestação de contas, após 10 dias da entrega, devidamente autorizado pelo Gestor.**

## 1. DESPESAS COM REFEIÇÕES:

São reembolsáveis as seguintes despesas:

- a) Refeições em viagens;
- b) Refeições em atividades profissionais externas;
- c) Refeições em representações institucionais;
- d) Refeições com clientes externos;
- e) Refeições em viagens internacionais.

O valor limite do reembolso é de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) por refeição dos itens (a) e (b). Para os itens (c) e (d), conforme valores acordados com a Administração.

Para o item (e) será necessária aprovação da Administração com base no orçamento prévio. Após aprovação será reembolsado os valores limites, tendo como referência os

custos indicados no site <https://quantocustaviajar.com/>.

Em todos os casos, deverá apresentar a NF com a descrição dos custos.

**A FECAP não reembolsará o consumo de bebidas alcoólicas, itens de higiene pessoal e outras despesas pessoais não relacionadas às atividades profissionais.**

## 2. DESPESAS COM VIAGENS

Os valores estipulados para pagamento das despesas de viagens a serviço da FECAP, referentes a hospedagem, quilômetro rodado com veículo próprio e demais tipos de despesas reembolsáveis, estão parametrizados abaixo:

- a) Hospedagem: R\$ 300,00 a diária, com café da manhã;
- b) Passagens aéreas: classe econômica (compras econômicas por sites ou programas de milhagens);
- c) Quilometragem: R\$ 0,70 por km rodado. Custo do combustível (R\$ por km) / (Consumo médio).

As despesas do Hotel devem ser abertas por item de descrição, tais como diária, internet, refeição, ISS e lançadas de acordo com a data da despesa, não sendo aceita a entrega da despesa de forma integral, independentemente de uma nota fiscal comprovar todas essas despesas. As despesas de frigobar devem se restringir ao consumo de água, devidamente discriminada na Nota Fiscal do Hotel. Outras despesas como, por exemplo, lavanderia, devem ser comprovadas e justificadas, estando sujeito à aprovação por parte da FECAP.

Outras despesas reembolsáveis\*: táxi (apresentação de comprovante original ou utilização do aplicativo 99Taxis\*\*); transporte de ônibus e metrô; locação de veículos; estacionamento, zona azul e pedágio; telefone, correio e internet.

\*A FECAP não se responsabilizará por danos ou multas ocorridas com veículos particulares durante sua utilização.

\*\*A FECAP tem parceria com o aplicativo 99Taxis. Os colaboradores devem fazer uso do pagamento eletrônico da empresa de táxi parceira. Somente em casos excepcionais, poderão usar o reembolso mediante pré-aprovação da Administração. Não se deve utilizar táxi da empresa para fins particulares. Caso ocorra, o colaborador irá reembolsar imediatamente a FECAP. Os colaboradores devem sempre preencher corretamente, no aplicativo, o cliente responsável e a justificativa da corrida. Todas as corridas realizadas pelo aplicativo 99Taxis ou por outro meio são mensalmente analisadas pela área financeira. Qualquer colaborador está sujeito a ter que justificar uma corrida quando questionado pela FECAP, sob pena de arcar com tal despesa.

### 3. OUTRAS DESPESAS

Despesas como (mercado, padaria, hortifrúti, compra de pequenos itens para manutenção, etc) deverão ser realizadas exclusivamente pelo Departamento de Compras.

Casos controversos ou omissos no presente regulamento serão deliberados pela Reitoria.

Prof. Edison Simoni  Reitor	Prof. Taiguara Langrafe  Vice-Reitor
-----------------------------------	--

### APÊNDICE A

 FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO				
Nº:		PRESTAÇÃO DE CONTAS		DATA:
DADOS DO FUNCIONÁRIO				
NOME DO FUNCIONÁRIO:				
BANCO Nº:	NOME DO BANCO:		DEPARTAMENTO:	CAF
AGÊNCIA Nº:				
ITEM	DATA	C.CUSTO DESTINO:	IDENTIFICAÇÃO, DESCRIÇÃO E DESTINAÇÃO DO GASTO:	VALOR - R\$
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
CARGO:			TOTAL DAS DESPESAS:	R\$ 0,00
			OCORRENDO ADIANTAMENTO	
			ADIANTAMENTO RECEBIDO:	
Gestores autorizados para liberar aprovação			<b>SALDO A RECEBER DO FUNCIONÁRIO</b>	<b>R\$ 0,00</b>
FUNCIONÁRIO:		VISTO:		
APROVAÇÃO:		VISTO:		

**Passo a passo para a solicitação de reembolso:**

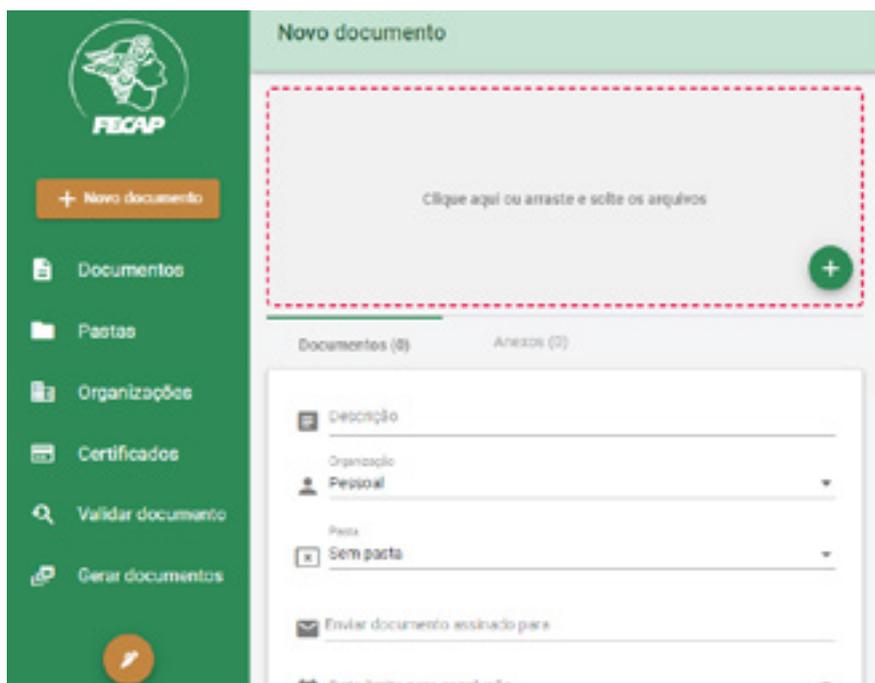
**Prazo:** : Documentos entregues até quarta-feira serão pagos na sexta-feira. Após esta data, serão reembolsados na sexta-feira da semana posterior.

1) O colaborador deverá preencher por completo a planilha de prestação de contas (Apêndice A). **Nome, dados bancários, CPF, descrição detalhada dos gastos, valores (seguindo a política de reembolso).** Após o preenchimento da planilha e para eficiência do processo e da plataforma signer, solicitamos a geração em **PDF único** de todos os documentos (prestação de contas e documentos/comprovantes/cupons fiscais das despesas). Indicamos o site <https://www.ilovepdf.com/pt> para a junção dos documentos e/ou transformação em PDF.

2) A assinatura deve ser feita via signer (plataforma de assinaturas eletrônicas da Fecap disponível para todos os colaboradores). Para acesso: <https://signer.fecap.br>. Na aba **“Novo documento”** e em seguida **na opção “+”**, anexar a prestação de contas (PDF único) e na parte inferior da tela incluir a descrição a que se refere o reembolso. No campo “enviar documento assinado para” adicionar o e-mail: [contasapagar@fecap.br](mailto:contasapagar@fecap.br).

\*Importante adicionar o e-mail para que o reembolso seja recebido pelo Departamento Financeiro.

**Atenção:** Não adicionar documentos em outros formatos (excel, word, JPG, etc). Não incluir mais de um documento na mesma aba ou no anexo, pois nenhuma dessas opções fica visível ao gestor para assinatura ou para download do documento/comprovante.



Na opção “**Participantes**” o colaborador (a) deverá escolher como signatário o seu usuário e na sequencia incluir o gestor (a) responsável pela sua área.

Após conferir em “Ordem das Ações”, no canto superior direito, clicar em **ENVIAR** e acompanhar a (as) assinatura (as).

# **FECAP**

*FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO*

 /fecap

 @fecap

 /fecap

 /fecap

 @\_fecap