	PROCEDIMENTO PARA RESSARCIMENTO DE DESPEAS	POP nº: 01/2018
		Folha: 1/6
Emitido por: SETOR FINANCEIRO	<i>P/RD</i> <i>10/11/18</i>	Data da aprovação 25/04/2018

1. **OBJETIVO** – Estabelecer procedimentos para ressarcimento de despesas de ocupantes de funções públicas, de acordo com a Lei Federal nº 3820/60 e da Deliberação 1789/2018, bem como dos empregados, assessores e convidados.
2. **ALCANCE** – Todos os ocupantes de funções públicas, de acordo com a Lei Federal nº 3820/60 e da Deliberação 1789/2018, bem como dos empregados, assessores e convidados.
3. **RESPONSABILIDADE** – Chefe do Serviço Financeiro do CRF-RJ.
4. **CONCEITO** – Este POP tem por finalidade documentar, orientar e padronizar todas as operações relacionadas às rotinas do setor financeiro. Este POP assegura a conformidade com a legislação e normas vigentes, inclusive as internas.

5. DEFINIÇÕES

POP – Procedimento Operacional Padrão
DNER – Departamento Nacional de Estradas de Rodagem
DER – Departamento de Estradas de Rodagem
UBER – Aplicativo de Transporte
CABIFY – Aplicativo de Transporte
99 - Aplicativo de Transporte

Aprovado
Divulgar no
Site do Portal de
Transparência

6. PROCEDIMENTO


6.1– Ao convocado pelo Conselho Regional de Farmácia residente na mesma localidade na qual serão realizadas reuniões plenárias ou qualquer outro evento de interesse da Administração Pública, será concedido reembolso com os gastos com deslocamento, e se necessário alimentação, desde que devidamente justificado e comprovado (artigo 16º da Deliberação 1789/18).

6.1.1- Os gastos com alimentação só serão reembolsados até o limite do valor concedido por dia aos funcionários do CRF-RJ estabelecido no acordo coletivo. Não haverá reembolso para coordenadores, assessores e funcionários, por já fazerem jus ao vale refeição (artigo 16º da Deliberação 1789/18).

6.1.2- Qualquer agente público ao ser convocado no cumprimento de suas atribuições que optar pela utilização de meio próprio de locomoção, poderá ser ressarcido de acordo com as seguintes sistemáticas:

- ✓ Correspondente à proporção de 8 km/l (oito quilômetros por litro) de combustível, pela distância rodoviária percorrida entre a cidade domicílio e a cidade destino e o seu retorno, onde a distância entre estas será definida com base em informações prestadas por órgãos oficiais, como DNER e DER Estaduais, bem como por publicações especializadas, cabendo ao Serviço

Uso Interno	Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro	Página 1 de 6
	<i>A cópia deste documento não é válida em meio impresso.</i>	

	PROCEDIMENTO PARA RESSARCIMENTO DE DESPESAS	POP nº: 01/2018
		Folha: 2/6
Emitido por: SETOR FINANCEIRO		Data da aprovação 25/04/2018


Financeiro estabelecer um banco de dados com essas informações (Inciso I, artigo 17º da Deliberação 1789/18);

- ✓ No caso da existência de pedágios, balsas e outras despesas ordinárias afetas ao percurso, estas também serão passíveis de ressarcimento, desde que devidamente comprovadas (Inciso II, artigo 17º da Deliberação 1789/18);
- ✓ A comprovação das despesas realizadas será através da apresentação das respectivas Notas Fiscais, devidamente preenchidas sem emendas, rasuras ou borrões, contendo data, nome do beneficiário, quantidade e identificação do combustível, identificação do carro e registro da quilometragem no momento do abastecimento, aplicando-se no que couber na ocorrência de outras despesas, tais como pedágio, balsas e outras (Inciso III, artigo 17º da Deliberação 1789/18);
- ✓ A opção de uso de veículo próprio para serviços externos é de total responsabilidade do convocado pelo CRF-RJ, inclusive quanto a possíveis despesas com gastos extras, seguros e eventuais acidentes ou avarias no percurso (Inciso IV, artigo 17º da Deliberação 1789/18);
- ✓ A opção de utilização de táxi ou de prestadora de serviço na área de transporte privado urbano, como o UBER, CABIFY ou 99, fica limitado ao menor valor cotado previamente, que poderia ser utilizado individualmente no mesmo trecho, exceto nos casos em que comprovadamente não houver a possibilidade de utilização do aplicativo de transporte.
- ✓ Fiscais e Motoristas do CRF-RJ que utilizam Ticket Combustível não terão direito ao reembolso de combustível. Somente será autorizado o reembolso em casos excepcionais, após análise e autorização da diretoria.

6.1.3- O formulário de “Solicitação de Reembolso de Despesas”, conforme disposto no Anexo I, assim como o “Relatório de Viagem”, conforme o Anexo II, neste POP, deve ser preenchido em todos os campos de forma legível, sem rasuras, devidamente assinado e entregue ao Serviço Financeiro no prazo de até 10 (dez) dias úteis, para que seja procedido o controle de utilização do bilhete de passagem, juntamente com todos os documentos que justifiquem o deslocamento tais como:

- ✓ Quando se referir a trabalho desenvolvido pelas Comissões Permanentes e Temporárias do Conselho Regional de Farmácia, anexar ao relatório de viagem, extrato da ata de reunião de diretoria com a aprovação pela participação, documento normativo de nomeação – Portaria, a lista de presença, os comprovantes de deslocamento;
- ✓ Quando para participação ou realização de reuniões fora do Conselho, anexar ao relatório de viagem a declaração ou lista de presença e o documento convocatório ou que promova sua realização ou de autorização para a participação;
- ✓ Não sendo possível cumprir a exigência da devolução do comprovante de passagem, por motivo justificado, a comprovação da viagem poderá ser feita por declaração de utilização da passagem emitida pela empresa de transportes;

Uso Interno	Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro	Página 2 de 6
	<i>A cópia deste documento não é válida em meio impresso.</i>	

	PROCEDIMENTO PARA RESSARCIMENTO DE DESPESAS	POP nº: 01/2018
		Folha: 3/6
Emitido por: SETOR FINANCEIRO		Data da aprovação 25/04/2018

- ✓ Depois de realizado o Relatório de Viagem, juntamente com seus comprovantes, será remetido ao Serviço Financeiro, que procederá ao controle do pagamento de ressarcimento das despesas.
- ✓ O prazo máximo para pagamento do reembolso, após entrega de todos os documentos será de até 48 horas.

6.2 – Caso um dos membros, de uma das comissões permanentes comparecer à sede do Regional sem convocação, mas comprovar que foi para atendimento de demanda pertinente ao trabalho da comissão, ou qualquer outro evento de interesse da Administração Pública, será concedido reembolso com os gastos com deslocamento, e se necessário alimentação, desde que devidamente justificado e comprovado (artigo 16º da Deliberação 1789/18), com o “de acordo” do (a) diretor (a) tesoureiro (a).

7 - LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- Lei Federal nº 3820/60
- Deliberação 1789/18
- Resolução CFF 598/14

ANEXO I

Uso Interno	Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro	Página 3 de 6
	<i>A cópia deste documento não é válida em meio impresso.</i>	



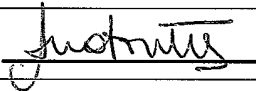

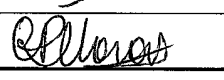
**PROCEDIMENTO PARA RESSARCIMENTO DE
DESPESAS**

POP nº: 01/2018

Folha: 6/6

Emitido por: SETOR FINANCEIRO

**Data da aprovação
25/04/2018**

ELABORADO POR	Andréa Fontes	<i>Assessora Contábil</i>	<i>Rubrica:</i> 
VERIFICADO POR	Alessandra Miranda	<i>Assessora Financeira</i>	<i>Rubrica:</i> 
APROVADO POR	Carla Coura	<i>Diretora Tesoureira</i>	<i>Rubrica:</i> 

Uso Interno	Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro	Página 6 de 6
	<i>A cópia deste documento não é válida em meio impresso.</i>	