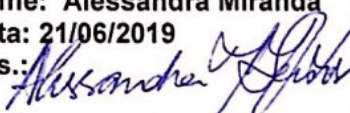
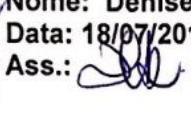
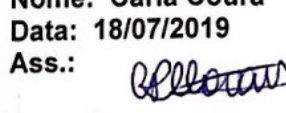
	TÍTULO: PROCEDIMENTO PARA RESSARCIMENTO DE DESPESAS	Código: POP/ SFIN 002/00
		Substitui: NOVO
Emissor: CHEFIA DO SERVIÇO FINANCEIRO		Nº de páginas: 04

Emissão: 21/06/2019	Efetivado: 18/07/2019	Validade: 3 anos após emissão
ELABORADO POR: Nome: Alessandra Miranda Data: 21/06/2019 Ass.: 	REVISADO POR: Nome: Denise Ribeiro Data: 18/07/2019 Ass.: 	APROVADO POR Nome: Carla Coura Data: 18/07/2019 Ass.: 

1. OBJETIVO – Destina-se a 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, bem como dos empregados, assessores e convidados de acordo com a Lei Federal nº 3920/60 e das Resoluções CFF 598/14 e 646/17.

3. RESPONSABILIDADES

Chefe: responsável pela supervisão do processo.


Agente Administrativo: responsável pela efetivação (implementação) e cumprimento dos procedimentos.

4. PROCEDIMENTOS

4.1 – 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).

4.1.1 – 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

Elaborado por:  Alessandra Miranda Revisado por:  Denise Ribeiro Aprovado por:  Carla Coura

	TÍTULO: PROCEDIMENTO PARA RESSARCIMENTO DE DESPESAS	Código: POP/ SFIN 002/00
		Substitui: NOVO
Emissor: CHEFIA DO SERVIÇO FINANCEIRO		Nº de páginas: 04

coordenadores, assessores e funcionários, por já fazerem jus ao vale refeição (artigo 16º da Deliberação 1789/18).

4.1.2 - 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:


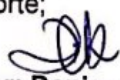
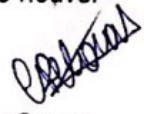
a) Correspondente à proporção de 8 km/l (oito quilômetros por litro) de combustível, pela distância rodoviária percorrida entre a cidade domicílio e a cidade destino e o seu retorno, onde a distância entre estas será definida com base em informações prestadas por órgãos oficiais, como DNER e DER Estaduais, bem como por publicações especializadas, cabendo ao Serviço Financeiro estabelecer um banco de dados com essas informações (Inciso I, artigo 17º da Deliberação 1789/18);


b) 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);

c) 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);

d) 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);

e) 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;

Elaborado por:  Alessandra Miranda Revisado por:  Denise Ribeiro Aprovado por:  Carla Coura

	TÍTULO: PROCEDIMENTO PARA RESSARCIMENTO DE DESPESAS	Código: POP/ SFIN 002/00
		Substitui: NOVO
Emissor: CHEFIA DO SERVIÇO FINANCEIRO		Nº de páginas: 04

f) 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.

4.1.3 - O formulário de "Solicitação de Reembolso de Despesas", conforme disposto no Anexo II, assim como o "Relatório de Viagem", conforme o Anexo I, 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:




a) 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;


b) 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;

c) 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;

d) 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.

e) O prazo máximo para pagamento do reembolso, após entrega de todos os documentos será de até 48 horas.

Elaborado por:  Alessandra Miranda Revisado por:  Denise Ribeiro Aprovado por:  Carla Coura

	TÍTULO: PROCEDIMENTO PARA RESSARCIMENTO DE DESPESAS	Código: POP/ SFIN 002/00
		Substitui: NOVO
Emissor: CHEFIA DO SERVIÇO FINANCEIRO		Nº de páginas: 04

4.2 - 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).

5 – REFERÊNCIAS:

Lei Federal no 3820/60


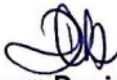

Deliberação 1789/18

Resolução CFF 598/14

6 – ANEXOS:

Anexo I – Relatório de Viagem

Anexo II – Solicitação de Reembolso

Elaborado por:  Alessandra Miranda Revisado por:  Denise Ribeiro Aprovado por:  Carla Coura



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO-CRF-RJ

RELATÓRIO DE VIAGEM	
IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	
NOME:	
CARGO/FUNÇÃO:	CPF Nº:
ENDEREÇO:	
CIDADE:	ESTADO:
CEP:	FONE:
INFORMAÇÕES SOBRE O DESLOCAMENTO	
PERÍODO DE DESLOCAMENTO:	
Nº DE DIÁRIAS:	VALOR RECEBIDO:
RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E/OU IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO:	
INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE	
DESLOCAMENTO INICIAL	
EMPRESA:	VOO:
ORIGEM:	DESTINO:
HORA DE SAÍDA:	HORA DE CHEGADA:
DESLOCAMENTO DE RETORNO	
EMPRESA:	VOO:
ORIGEM:	DESTINO:
HORA DE SAÍDA:	HORA DE CHEGADA:
DATA:	ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:

Rua Afonso Pena, 115 - Tijuca - CEP 20270-244 - Rio de Janeiro - RJ
Tel: (21) 3972-9200 Fax: (21) 2234-0331
Home Page: www.crf-rj.org.br













SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS

NOME COMPLETO DO FAVORECIDO: _____

DADOS BANCÁRIOS

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA CORRENTE: _____

EVENTO (DESCRIÇÃO)	DATA	DOCUMENTOS ANEXOS		VALORES
		COMBUSTÍVEL / TRANSPORTE / REFERÊNCIA		
TOTAL:				

ASSINATURA: _____

DE ACORDO EM: ____/____/____
 DIRETOR TESOUREIRO _____