



ORDEM DE SERVIÇO Nº 07/2025

*Estabelece normas e rotinas para
recebimento de reembolso do CRF-
RJ.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições regimentais;

CONSIDERANDO a DELIBERAÇÃO Nº 3380/2024 que dispõe sobre despesas com verbas indenizatórias como: concessão de jetons, diárias, verba de representação e ressarcimento de transporte e alimentação.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para recebimento de reembolso.

CONSIDERANDO a decisão da 1441ª Reunião de Diretoria, realizada no dia doze de agosto de 2025, de expedir Ordem de Serviço que estabeleça normas e rotinas para recebimento de reembolso do CRF-RJ.

RESOLVE:

Art. 1º - Para recebimento de reembolso é impreterível a execução de todos os procedimentos abaixo:

- I - Formulário **ORIGINAL** datado e assinado;
- II - Descrição do evento, que conste nome, dia e local;
- III - Descrições dos itens a serem reembolsados e seus devidos valores
- IV- Notas fiscais **ORIGINAIS E XEROX** dos itens solicitados, exceto as que já são impressas em papel A4;
- V- Rubricar no verso as notas fiscais originais;
- VI - **E-mail de convocação** para o evento ou ata de Reunião deliberativa da Diretoria;
- VII - **Comprovante que compareceu ao Evento** (cópia da lista de Presença, declaração ou certificado);
- VIII – Aos convocados que receberam diárias, devem entregar também o relatório de viagem devidamente preenchida e dentro do prazo, pois a liberação do reembolso e demais pagamentos ficam condicionados à regularização de pendências anteriores, atendendo aos dispositivos contidos na deliberação 3380/2024.

§. 1º: O não atendimento desses procedimentos coloca a solicitação em exigência, que deverá ser cumprida no prazo de 15 (quinze) dias úteis sob pena do cancelamento do reembolso;

§2º - Rasuras ou emendas invalidam o documento .



Art. 2º - Caso o formulário e notas forem enviados por e-mail, a assinatura deverá ser por meio de assinatura digital, podendo ser "Gov.br"; Cada página deverá ser assinada.

Parágrafo único - Não serão aceitas assinaturas à caneta, exceto se o formulário for entregue presencialmente;

Art. 3º - Para **reembolso de combustível** o solicitante deverá entregar:

I - trajeto (endereço de origem e destino) no **Google Maps** impresso para o cálculo do combustível;

II - Comprovante de abastecimento ORIGINAL E XEROX.

§1º - A Nota Fiscal do combustível deverá ser referente a um dia antes ou depois do evento

§2º - O combustível reembolsado será de gasolina comum.

Art. 4º - Para o cálculo de reembolso de combustível é usado a seguinte metodologia:

$KM(\text{ida}) + KM(\text{volta}) = KM(\text{total})$;

$KM(\text{total}) \div 8KM/L = L \text{ gastos}$;

$L \text{ gastos} \times R\$/L(\text{valor do combustível por litro conf. Cupom fiscal}) = \text{limite do valor a ser reembolsado pelo CRF-RJ}$.

Art. 5º - A opção de utilização de **Táxi** ou de prestadora de serviço na área de transporte privado urbano, como os transportes de passageiros **por App UBER, ou 99**, fica limitada ao menor valor cotado previamente, que poderia ser utilizado individualmente no mesmo trecho. (99 pop ou Uber x)

Art. 6º - Quando o deslocamento for efetuado por **ônibus**, deverá ser adotado os seguintes procedimentos:

I - Quando a passagem tiver a taxa de serviço, anexar o e-mail comprovando o valor.

II - Colocar no formulário o valor da taxa de serviço separado do valor da passagem

II - Apresentar o Bilhete de Passagem Eletrônico (pode ser retirado através do QR code que está no comprovante de embarque) ou Documento Auxiliar de Bilhete de Passagem Eletrônico ou Bilhete do Guichê.

Art. 7º - Para reembolso de **pedágio** anexar comprovante do pedágio ORIGINAL E XEROX;

Parágrafo único – No caso Tag de Pedágio deverá ser apresentado o extrato da fatura com o nome do requerente (resumo de conta) – que informa o local e o valor do pedágio.



Art. 8º - No caso de despesas com **refeição** deverá ser entregue Cópia e original do cupom ou nota fiscal, os gastos com alimentação serão reembolsados até o limite do valor concedido por dia aos funcionários deste CRF-RJ.

Parágrafo único - Não haverá reembolso de refeição para funcionários/assessores, nem reembolso de gastos de supermercado, quando o evento for de segunda-feira a sexta-feira.

Art.9º - Todos os solicitantes deverão respeitar os seguintes prazos:

- 1 - entrega da solicitação de reembolso: Até 5 dias úteis após o evento.
- 2 - PARA PAGAMENTO: O setor financeiro terá até 10 dias úteis para pagar o reembolso, se não estiver em exigência.

Rio de Janeiro, 15 de agosto de 2025.

Camilo Antonio Alves de Carvalho
Presidente