



## 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:

$KM(ida) + KM(volta) = KM(total);$

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

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

**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;

Paragrafo 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**