Docusign Envelope ID: E45D41C9-BBCE-40DB-BCC8-56AF1C2EE63E

REDE MADRE
PEQUENAS MISSIONÁRIAS DE MARIA IMACULADA

Tipo de documento	**POLÍTICA INSTITUCIONAL**	**Número: POL.IPMMI.ADM.002** **Emissão: 05/11/2024**
Título do documento	**REGULAMENTO PARA REEMBOLSO DE DESPESAS EM VIAGEM**	**Versão: 02** **Revisão: 00** **Página: < 1 > de <3>**

POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS EM VIAGEM

Elaborado por:
Controladoria

Assinado por:
Izilda de Abreu
DE57D104B1764FF...

Validado por:
Izilda de Abreu – Controller

DocuSigned by:
Marcos Paiva de Oliveira
57E957ABAD84412...

Autorizado por:
Marcos Paiva – Diretor Executivo

Docusign Envelope ID: E45D41C9-BBCE-40DB-BCC8-56AF1C2EE63E

1. OBJETO

Este regulamento foi elaborado com o intuito de estabelecer diretrizes, além de conferir maior celeridade para o reembolso de despesas de viagem dos colaboradores da Rede Madre, garantindo a transparência e qualidade no processo.

2. ABRANGÊNCIA DA NORMA

Tem sua aplicação para todos os colaboradores autorizados pela Rede Madre, denominada mantenedora, e suas Unidades filiais.

3. DEFINIÇÕES PARA O REQUERIMENTO:

Este procedimento de definição do fluxo visa assegurar a conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Instituição, tendo como objetivo prevenir, identificar e corrigir qualquer desvio de conduta, promovendo uma cultura organizacional fundamentada na ética e transparência.

O reembolso das despesas de viagem será condicionado à apresentação de comprovantes de despesas realizadas para a execução de serviços fora da unidade em que o profissional estiver alocado. Isso inclui quilometragem, estacionamento, alimentação, pedágios, passagens de ônibus, hospedagem e outras despesas relevantes.

As despesas com opções de transporte, incluindo passagens aéreas, terrestres e quaisquer outros serviços relacionados, serão reembolsadas exclusivamente se o Setor de Transportes for incapaz de realizar o fluxo de compra dessas passagens e serviço; o colaborador deverá apresentar a justificativa comprovando a impossibilidade de aquisição dos serviços pelo Setor de Transportes, juntamente com todos os comprovantes de pagamento, qualquer despesa incorrida sem prévia consulta ao Setor de Transportes não será reembolsada.

Sendo certo que toda solicitação de reembolso estará sujeita à aprovação das diretorias e controladoria corporativa.

4. RESPONSABILIDADE DO SOLICITANTE:

Todo profissional designado pela diretoria ou pelas gerências dos departamentos das unidades, ao realizar viagens fora de sua base de trabalho, é responsável por solicitar o reembolso de suas despesas.

Para tanto, deverá apresentar o formulário "Relatório Individual de Despesas de Viagem", devidamente preenchido, e anexar todos os documentos comprobatórios, conforme exemplificado no item 5.

A falta de conformidade com esses requisitos poderá resultar na não aprovação do reembolso.

É importante observar que valores para alimentação que excederem o limite estabelecido, estarão sujeitos a uma análise prévia antes da aprovação.

Docusign Envelope ID: E45D41C9-BBCE-40DB-BCC8-56AF1C2EE63E

5. INFORMAÇÕES GERAIS

As despesas que podem ser reembolsadas são as seguintes:

a. **Quilometragem:** R$ 1,42 por quilômetro rodado (considerando a quilometragem de saída da unidade ou residência até o destino e vice-versa). A comprovação deve ser feita através do relatório emitido pelo site "Google Maps".

b. **Pedágio:** Necessário apresentar o comprovante de pagamento ou cópia do "Sem Parar", destacando os valores a serem reembolsados.

c. **Estacionamento:** A nota fiscal deve conter o CNPJ da unidade.

d. **Refeições/Lanches:** R$ 60,00 por refeição (almoço/jantar) e R$ 25,00 por refeição (café da manhã/tarde), sendo certo que os valores não são cumulativos pela diária, mediante a apresentação de nota fiscal com CNPJ da unidade.

e. **Ônibus/Trem**: Valor conforme estabelecido pelas companhias de transporte coletivo.

f. **Passagem Rodoviária/Aérea:** Comprovante de passagem, se comprada pelo colaborador.

g. **Táxi:** Recebido ou nota fiscal com CNPJ da unidade.

h. **Hospedagem:** Reembolso apenas para estadia e principais refeições (café da manhã, almoço, café da tarde e jantar), mediante nota fiscal com CNPJ da unidade. Estão excluídos do reembolso bebidas alcoólicas, consumo de frigobar e ligações telefônicas, exceto aquelas necessárias para a empresa.

i. **Outras Despesas:** Necessária apresentação de Nota Fiscal ou Cupom Fiscal com CNPJ da unidade e descrição da despesa em relatório de "Prestação de Contas – Relatório Individual de Despesas de Viagem".

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Para garantir a conformidade nos processos de reembolso, a mantenedora poderá solicitar, a qualquer momento, que suas Unidades forneçam cópias dos processos realizados.

Este procedimento foi revisado pela Controladoria para garantir sua conformidade e atualização.

A revisão atual foi aprovada pela Diretoria Executiva em 05/11/2024.

O valor estabelecido para o reembolso de quilometragem, fixado em R$ 1,42 por quilômetro rodado, contempla os custos de combustível, seguro e depreciação do veículo.

Esse valor foi calculado com base na média dos preços praticados por empresas de referência.

Para os valores de alimentação, a pesquisa foi conduzida pelo Procon e no Mercado.

Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.