

 <p>ESTALEIRO MAUÁ PLATAFORMA PORTUÁRIA INDUSTRIAL Uma empresa certificada NBR ISO 9001 e ISO 14001</p>	PROCEDIMENTO PARA REEMBOLSO DE DESPESAS	Código:	PS-MAUA-GAF06
		Status de Revisão:	Data: 03/07/2023
			REV 02

REEMBOLSO DE DESPESAS

 <p>ESTALEIRO MAUÁ PLATAFORMA PORTUÁRIA INDUSTRIAL Uma empresa certificada NBR ISO 9001 e ISO 14001</p>	PROCEDIMENTO PARA REEMBOLSO DE DESPESAS	Código:	PS-MAUA-GAF06
		Status de Revisão:	Data: 03/07/2023
			REV 02

Histórico de Revisões		
Data	Revisão	O que foi revisado
28/08/2020	00	Elaboração da nova versão de procedimento com base nos requisitos das normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
15/07/2022	01	Revisão no item 5.4.3
03/07/2023	02	Revisão na tabela de limites de valores para reembolso de refeições, item 5.2; Acréscimo do item 5.1.7

 <p>ESTALEIRO MAUÁ <small>PLATAFORMA PORTUÁRIA INDUSTRIAL Uma empresa certificada NBR ISO 9001 e ISO 14001</small></p>	PROCEDIMENTO PARA REEMBOLSO DE DESPESAS	Código:	PS-MAUA-GAF06
		Status de Revisão:	Data: 03/07/2023
			REV 02

ÍNDICE

1	PROPÓSITO	4
2	REFERÊNCIAS	4
3	SETORES ENVOLVIDOS	4
4	TERMOS UTILIZADOS.....	4
5	PROCEDIMENTO	4
6	ANEXOS.....	7

 <p>ESTALEIRO MAUÁ PLATAFORMA PORTUÁRIA INDUSTRIAL Uma empresa certificada NBR ISO 9001 e ISO 14001</p>	PROCEDIMENTO PARA REEMBOLSO DE DESPESAS	Código:	PS-MAUA-GAF06
		Status de Revisão:	Data: 03/07/2023
			REV 02

1 PROPÓSITO

Estabelecer as responsabilidades, as regras gerais para reembolsos de despesas, de emissão de vales, de alçadas de aprovação e de limites de valores para refeição.

2 REFERÊNCIAS

2.1 PS-MAUA-GAF05 - Viagem Nacional e Internacional.

3 SETORES ENVOLVIDOS

Todos os setores do Estaleiro Mauá.

4 TERMOS UTILIZADOS

4.1 Nota ou Documento Fiscal (NF)

Documento datado fornecido por um estabelecimento onde são discriminados produtos e/ou serviços com seus respectivos valores e quantidades, bem como as informações pertinentes ao respectivo estabelecimento como: nome, endereço, CNPJ etc.;

4.2 Centro de Custo

Códigos que identificam os setores, obras ou unidades de negócio da empresa, para alocação do custo;

4.3 Vale Despesas

Documento utilizado para despesas que não tem comprovante. Ex.: Ônibus, metrô etc.;

4.4 Vale Provisório

Documento utilizado para solicitação de adiantamento para cobertura de despesas;

4.5 Relatório de Atividades e Despesas (RAD)

Documento emitido pela empresa que deve ser preenchido com a finalidade de reembolso, gerado por alguma despesa realizada em prol do Estaleiro Mauá.

5 PROCEDIMENTO

5.1 Regras Gerais

5.1.1 Todas as despesas serão lançadas no RAD e devem ser comprovadas através de documentos fiscais. A falta dos comprovantes devidos impede o efetivo reembolso das despesas.

5.1.2 O RAD deve ser utilizado para reembolso de despesas nacionais, dentro dos critérios estabelecidos neste procedimento.

5.1.3 As despesas que por motivo justificado não tenham comprovantes fiscais só poderão ser reembolsadas através do Vale Despesas, aprovado pela Diretoria.

 ESTALEIRO MAUÁ PLATAFORMA PORTUÁRIA INDUSTRIAL Uma empresa certificada NBR ISO 9001 e ISO 14001	PROCEDIMENTO PARA REEMBOLSO DE DESPESAS	Código:	PS-MAUA-GAF06
		Status de Revisão:	Data: 03/07/2023
			REV 02

5.1.4 Para os casos de ausência do responsável pelas aprovações, o RAD deverá ser aprovado pela Diretoria.

5.1.5 Não serão aceitos documentos rasurados.

5.1.6 Despesas relativas às viagens são tratadas no procedimento PS-MAUA-GAF05 – Procedimento de Viagem Nacional e Internacional.

5.1.7 Deverá constar no corpo do RAD a informação do motivo das despesas.

5.2 Despesas Reembolsáveis

5.2.1 Despesas com refeições

- a) Devem constar na NF a data, a descrição da empresa e o valor;
- b) Caso a despesa seja para mais de uma pessoa, deverá constar no verso da NF o nome dos respectivos;
- c) Em caso de viagem, será aceito um comprovante para cada refeição (almoço e jantar);
- d) Para reembolso com acompanhamento de visitantes, a despesa terá que ter aprovação da Diretoria;
- e) Para caso de funcionário de outra unidade do grupo Synergy, o RAD deverá ser aprovado pela Diretoria;
- f) Serão reembolsados os valores de refeições conforme limites diários estabelecidos na tabela de limites de valores para reembolso de refeições abaixo;
- g) Os valores apresentados acima do estipulado na tabela de limites de valores para reembolso de refeições (documento RAD), não serão passíveis de reembolso. Exceções serão aceitas somente com autorização da Diretoria.

CLASSIFICAÇÃO	REEMBOLSO MÁXIMO DE DESPESA
ESTAGIÁRIO, AUXILIAR, ASSISTENTE, ANALISTA, TÉCNICO E OUTROS CARGOS ABAIXO DE GERENTE	R\$ 25,00
GERENTE	R\$ 50,00
DIRETOR	R\$ 65,00

	PROCEDIMENTO PARA REEMBOLSO DE DESPESAS	Código:	PS-MAUA-GAF06
		Status de Revisão:	Data: 03/07/2023
			REV 02

5.2.2 Despesas com transporte

5.2.2.1 Para os casos de traslado com veículo próprio

a) Mencionar no RAD o local e motivo da visita, indicar quilometragem e o demonstrativo do cálculo que corresponde a 20% do valor do litro de combustíveis vezes a quilometragem rodada.

b) Os danos ao veículo ou a terceiros, infrações de trânsito, despesas de manutenção, peças e socorro são de inteira responsabilidade do funcionário.

5.2.2.2 Táxi

Apresentar NF ou recibo do serviço.

5.2.2.3 Estacionamento

Apresentar a NF e a justificativa da despesa.

5.2.2.4 Pedágio

Apresentar a NF ou recibo.

5.3 Vale

5.3.1 O fluxograma simplificado do processo de solicitação de vale encontra-se no anexo I (PS-MAUA-GAF06-DG01).

5.3.2 O funcionário fará a solicitação de vale despesas ou vale provisório usando o modelo apresentado em anexo, dependendo da finalidade. Nesta requisição deverá estar explícita a finalidade do vale.

5.3.3 Os vales até o valor de R\$ 100,00 (cem reais) deverão ser autorizados pelo Chefe de Departamento, vales com valores entre R\$ 100,00 (cem reais) e R\$ 1.000,00 (mil reais) deverão ser autorizados pelo Gerente da área, vales acima de R\$ 1.000,00 (mil reais) somente serão concedidos com autorização da Diretoria/Presidência.

5.3.4 Não será concedido vale se o solicitando tiver alguma prestação de contas em aberto, ou seja, se existir algum vale anterior em aberto.

5.3.5 Os vales em aberto por mais de 30 dias serão descontados em folha de pagamento.

5.3.6 Não é permitido vale para casos de prestação de conta correspondente ao valor do ressarcimento à empresa.

5.4 Comprovação e Pagamento do Reembolso de Despesas

5.4.1 O fluxograma simplificado da comprovação e pagamento do reembolso de despesas encontra-se no anexo II (PS-MAUA-GAF06-DG02).

	PROCEDIMENTO PARA REEMBOLSO DE DESPESAS	Código:	PS-MAUA-GAF06
		Status de Revisão:	Data: 03/07/2023
			REV 02

5.4.2 O funcionário deverá efetuar a comprovação das despesas através do preenchimento do RAD, Anexo V (PS-MAUA-GAF06-DG05), anexando a este todos os comprovantes de despesas.

5.4.3 As despesas até o valor de R\$ 100,00 (cem reais) deverão ser autorizadas pelo Chefe de Departamento, despesas com valores entre R\$ 100,00 (cem reais) e R\$ 1.000,00 (quinhentos reais) deverão ser autorizados pelo Gerente da área, acima de R\$ 1.000,00 (mil reais) somente com autorização da Diretoria/Presidência.

5.4.4 Após análise e aprovação, ocorrerá o acerto no caixa, ocasião que poderá haver reembolso pela empresa ou ressarcimento pelo funcionário da diferença entre o valor comprovado no RAD e o valor do vale previamente recebido;

5.4.5 O reembolso será processado através do depósito em conta corrente, conforme preenchimento do RDA.

6 ANEXOS

Anexo I: Fluxograma simplificado do processo de solicitação de vale - (Código: PS-MAUA-GAF06-DG01);

Anexo II: Fluxograma simplificado da comprovação e pagamento do reembolso de despesas- (Código: PS-MAUA-GAF06-DG02);

Anexo III: Vale Despesas- (Código: PS-MAUA-GAF06-DG03);

Anexo IV: Vale Provisório- (Código: PS-MAUA-GAF06-DG04);

Anexo V: Formulário RAD- (Código: PS-MAUA-GAF06-DG05).