



POLÍTICA DE REEMBOLSO

1. OBJETIVO

O principal objetivo dessa política é estabelecer diretrizes e procedimentos para padronizar o processo e as regras de reembolso de despesas feitas em nome dos empregados, dirigentes e terceiros a serviço da ABDER, doravante denominados de colaboradores da ABDER.

2. ALCANCE

Essa política é feita para todos os colaboradores da ABDER.

3. DIRETRIZES

3.1. A Associação deverá priorizar a prática do reembolso de despesas através da prestação de contas, em detrimento ao adiantamento de despesas, o qual somente deverá ser requisitado em casos de necessidade.

3.2. O controle eficaz das despesas deverá ser da responsabilidade de cada colaborador, cabendo ao Superintendente Executivo a responsabilidade pela aprovação da prestação de contas de despesas reembolsáveis pela ABDER.

3.3. Responsabilidades:

Secretária/Administrativo: Recepção e conferência dos reembolsos;

Secretária/Administrativo: Adiantamentos, compensações e monitoramento das prestações de contas.

4. ADIANTAMENTOS

4.1. Todo adiantamento de despesa deverá ser solicitado pelo colaborador e aprovado pelo Superintendente Executivo no prazo de até 5 (cinco) dias úteis antes da data prevista de utilização. O valor será depositado em conta corrente. Obs.: Adiantamentos de despesas não podem ser depositados em conta salário.

4.2. O saldo de adiantamento não utilizado deve ser devolvido no prazo de 60 (sessenta) dias após recebimento do mesmo, através de depósito na conta bancária da ABDER que o concedeu. O colaborador deve enviar o comprovante do depósito ao Superintendente Executivo para fins de identificação e baixa na conta corrente do mesmo.

4.3. O adiantamento não devolvido no prazo estabelecido poderá acarretar, a critério exclusivo da ABDER, o desconto na folha de salário do respectivo colaborador, quando for o caso. O desconto se dará de forma integral e não parcial. No caso de ser pessoa sem vínculo empregatício para com a ABDER, será encaminhado fatura para que o colaborador possa de forma espontânea efetuar o respectivo ressarcimento. Caso isto não ocorra, poderão ser tomadas providências na esfera judicial para o recebimento da importância respectiva.



5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. O colaborador deverá prestar contas de suas despesas através de um relatório, devendo ser encaminhado para aprovação pelo Superintendente Executivo da ABDER.

5.2. O prazo para prestação de contas é de até 10 (dez) dias da data que ocorreu a despesa, ou o adiantamento, quando for o caso. Não serão reembolsadas despesas após decorrido este prazo.

5.3. O ressarcimento ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após esclarecimento do colaborador.

5.4. Em casos de cupons fiscais é obrigatório o envio do original e cópia.

6. TIPOS DE DESPESAS

I. REEMBOLSÁVEIS

1. Despesas com refeição:

São reembolsáveis as seguintes despesas de refeição:

- a) Refeições em viagens;
- b) Refeições de relacionamento;
- c) Refeições com clientes;

O valor limite de reembolsos de refeição é de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais), ou outro valor autorizado pelo Presidente da ABDER ou pelo Superintendente Executivo, mediante apresentação de NF com a descrição dos custos.

2. Despesas com transportes:

a. Táxi / Aplicativos de transporte

A ABDER poderá definir parceria com algumas empresas de táxi locais e os colaboradores podem fazer uso, preferencialmente, destas empresas de táxi parceiras, ou do uso de aplicativos.

Para a segurança de todos os colaboradores, a ABDER faculta o uso de táxis após as 22h (vinte e duas horas). Neste caso, use sempre as empresas parceiras e comunique ao Superintendente Executivo para autorização.

b. Quilometragem

Caso o colaborador use o próprio veículo para atender a uma reunião a pedido da Direção da ABDER, ela fará o reembolso na base de R\$ 1,00 (Um real) por quilômetro rodado mediante pré-aprovação do Superintendente Executivo.

A comprovação da quilometragem deverá ser feita pelo site: <https://maps.google.com.br>. O comprovante deverá ser impresso e entregue junto ao pedido de reembolso.



A ABDER não se responsabilizará por danos ou multas ocorridas com o veículo durante sua utilização. Custos de pedágio e estacionamento também serão reembolsados por meio de comprovante da despesa.

c. Outros transportes

Caso o colaborador precise de outros meios de transporte para fins de trabalho, ele poderá fazê-lo desde que o Superintendente Executivo esteja ciente e aprove a solicitação.

Serão consideradas despesas de condução: ônibus, barcas, balsas, catamarãs, etc. Estão dispensados de notas fiscais os reembolsos de passagens de ônibus. Neste caso, o colaborador deverá descrever o trajeto e os custos unitários de passagens utilizadas.

3. Telefonia Móvel Pessoal:

Para os colaboradores, a ABDER terá Plano Corporativo de telefonia, e fará reembolso de todos os minutos consumidos em função do trabalho.

Para isso, é necessário identificar, na conta telefônica, todas as ligações realizadas, somar os valores devidos e solicitar reembolso, caso necessário.

II. NÃO REEMBOLSÁVEIS [EXEMPLOS]

- Aquisição de objetos de uso pessoal (presentes, roupas e outros);
- Despesas com cuidados estéticos e de uso e higiene pessoal (perfumes, aparelhos de barbear, cremes e outros);
- Despesas com bebidas alcoólicas;
- Multas de trânsito;
- Lavagem de veículos;
- Reparos em veículos;
- Despesas com lavanderia serão reembolsadas nos casos em que a estadia ultrapassa 2 dias de hospedagem, mediante aprovação do Superintendente Executivo;
- Recarga de Celular;
- Recarga de Bilhete Único;
- Compra de aparelhos eletrônicos (celular, tablet, notebook);
- Outros itens deverão ser consultados previamente junto ao Superintendente Executivo para aprovação.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Política de Reembolso estará sujeita à alteração pela Diretoria da ABDER. Esta política deve ser acompanhada pelo Superintendente Executivo da ABDER, no que tange à aplicação dos procedimentos de acompanhamento e ao controle de suas diretrizes.



ABDER ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA
DOS DEPARTAMENTOS ESTADUAIS
DE ESTRADAS DE RODAGEM

As exceções, eventuais violações e casos omissos devem ser analisadas individualmente pelo Presidente e/ou pelo Superintendente Executivo da ABDER.

Aprovada na 1ª. Assembleia Geral Extraordinária de 2024, realizada no dia 08/04/2024, em Palmas/TO.