

POLÍTICA DE REEMBOLSO

01- OBJETIVO:

Esta política tem como objetivo estabelecer as diretrizes, procedimentos, e responsabilidades relacionados a adiantamentos e reembolso de despesas corporativas, garantindo transparência, controle orçamentário e alinhamento estratégico.

02- ABRANGÊNCIA:

Todos os membros da diretoria estatutária e estendida, administradores, colaboradores e representantes da Sociedade Brasileira de Informática em Saúde – SBIS, aprovados e autorizados por sua diretoria.

03- CONCEITOS:

ADIANTAMENTO: Crédito financeiro oferecido em situações excepcionais, para cobrir despesas que serão obtidas por um colaborador durante o exercício de alguma atividade a ser realizada ou aquisição de bens destinado a Associação.

PRESTAÇÃO DE CONTAS: Acerto final de saldos a receber ou a restituir mediante apresentação de comprovantes das despesas efetuadas pelos colaboradores.

REEMBOLSO DE DESPESA Restituição de um valor pago (e comprovado) em função de uma despesa obtida durante o exercício de uma atividade realizada ou aquisição de bens destinado a Associação.

04 – PRAZOS:

Para **Solicitação de Adiantamento** (Anexo II):

- *Eventos / Reuniões nacionais*: Solicitação com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência;
- *Eventos / Reuniões internacionais*: Solicitação com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência;
- *Equipamentos / Insumos para eventos*: Solicitação com, no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, *exceto em casos de urgência*, com anuência da Diretoria Estatutária e Setor Financeiro.

Para apresentação da **Prestação de Contas** (Relatório de Despesas – Anexo I):

- Enviar com, no máximo, 10 dias após a realização do evento ou compra do item/insumo conforme solicitado no adiantamento.

Para **Reembolso ou Restituição do saldo residual do adiantamento**:

- *Reembolso*: aprovação e liberação de recursos em até 20 (vinte) dias após entrega dos documentos comprobatórios (Prestação de Contas).
- *Restituição do saldo residual do adiantamento*: até 15 (quinze) dias para aprovação dos documentos comprobatórios (Prestação de Contas), e 5 (cinco) dias para restituição do saldo residual após aprovação dos documentos comprobatórios.

Os prazos podem variar caso a documentação esteja incompleta, havendo necessidade de complementação.

05 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

Todas as despesas incorridas na realização das atividades, incluindo viagens ou representações corporativas, devem seguir as regras aqui estabelecidas.

O controle eficaz das despesas deverá ser de responsabilidade de cada colaborador, cabendo ao setor financeiro a responsabilidade pela aprovação da prestação de contas de despesas reembolsáveis e/ou adiantamento.

Os valores, em cada item, servem como referência para liberação pela diretoria financeira – valores acima de 20% devem ser aprovada em conjunto com diretoria estatutária.

06 - ITENS REEMBOLSÁVEIS:

- **Passagens:** Aéreas ou terrestres, adquiridas, de preferência, com antecedência para otimização de custos;
- **Hospedagem:** Hospedagem em local compatível com o evento, considerando pernoites necessários;
- **Transporte:** Transporte aéreo ou rodoviário ou entre aeroporto/rodoviário e local do evento/hospedagem e vice-versa;
- **Estacionamento:** Estacionamento pago em local próximo ao evento;
- **Alimentação:** Diárias ou reembolso conforme valores estabelecidos pela instituição.

06.1 - TRANSPORTE:

Passagens aéreas: As passagens aéreas tanto para voos nacionais como internacionais, independentemente da companhia aérea, devem ter a emissão pela menor tarifa disponível no momento da reserva, considerando as necessidades específicas de atendimento de compromissos a que se referem a viagem.

O valor está limitado em R\$ 1.000,00 (um mil reais) para viagens nacionais e em R\$ 3.000 (três mil reais) para internacionais, podendo variar com anuência da Diretoria Estatutária e Setor Financeiro.

O excesso de bagagem deverá ser custeado pelo colaborador viajante, exceto em casos nos quais se refira a materiais de trabalho, desde que em concordância com a Diretoria Estatutária e Setor Financeiro.

Táxi e/ou transporte por aplicativos: Táxis e serviços de transporte por aplicativos poderão ser utilizados por qualquer colaborador e, caso estejam em equipe, é esperado que a equipe tome uma única condução, sendo reembolsados os trajetos abaixo:

- Da residência para o local de trabalho e vice-versa;
- Da residência para o aeroporto na cidade de origem e vice-versa;
- Do aeroporto para a hospedagem e vice-versa;
- Da hospedagem para o local de trabalho ou restaurante e vice-versa; e
- Do local de trabalho para restaurante e vice-versa.

O valor está limitado em R\$ 70,00 (setenta reais) por utilização, exceto quando o destino ou origem for aeroporto, com anuência da Diretoria Estatutária e do Setor Financeiro.

Outros trajetos serão passíveis de reembolso desde que previamente acordado com a Diretoria Estatutária e com o Setor Financeiro, com a finalidade de transporte de materiais ou insumos a serem utilizados em atividades exclusivamente profissionais.

Ônibus e metrô: Não há limites para reembolso de transporte público desde que devidamente justificado e discriminado no Anexo I – Relatório de Despesas.

Transporte próprio: Quanto a transporte próprio os pedágios serão reembolsáveis no caminho definido pelo objetivo, e será pago um valor por quilometragem – referente a 10Km/l e no valor médio do combustível utilizado a partir de comprovantes.

06.2- ALIMENTAÇÃO: As despesas com refeições em situações em que o colaborador estiver em atividades fora de seu local habitual ou horário de sua jornada regular, serão reembolsadas seguindo

um limite máximo de valor por dia, de R\$ 170,00 (cento e setenta reais), incluindo todas as refeições, quando a hospedagem não incluir café da manhã, terá adicional de R\$ 30,00 (trinta reais).

No caso de despesas internacionais, o valor limite para refeições será de USD 50,00 (cinquenta dólares norte-americanos), podendo haver alterações a depender da variação cambial, desde que acordado previamente na solicitação.

Não serão reembolsadas despesas com bebidas alcoólicas.

06.3- HOSPEDAGEM: O Hotel deverá ser escolhido o mais próximo possível do evento, com a finalidade de redução de custos com transporte, respeitando o critério custos x benefícios. (média da região em hotel 3 ou 4 estrelas).

Limita-se ao máximo na quantidade do tempo do evento ou do convite acrescendo 1 dia (sob justificativa). Caso haja necessidade de diárias extras, elas devem ser de conhecimento e concordância prévia da Diretoria Estatutária e/ou do Setor Financeiro.

6.4- ESTACIONAMENTO: Os valores relacionados à estacionamento serão aceitos mediante comprovação de participação em eventos, reuniões ou em casos acordados com a Diretoria Estatutária e/ou Setor financeiro.

Em caso de necessidade, fica limitada a permanência do veículo em 1 (uma) diária.

NOTA 1: Passagens e hospedagens deverão conter apresentação de 3 orçamentos para aprovação prévia do Setor Financeiro.

07- ADIANTAMENTOS: O colaborador poderá solicitar adiantamento do valor da despesa a ser incorrida, caso necessite. Para tal, deverá preencher a **SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO (Anexo II)** e enviar ao Setor Financeiro através dos e-mails assistente@sbis.org.br e diretorfinanceiro@sbis.org.br, indicando na solicitação o valor, a conta a ser creditado o adiantamento, a descrição do item a ser comprado ou do evento em que participará, o motivo e as aprovações necessárias.

08- RELATÓRIO DE DESPESAS (ANEXO I): Para a prestação de contas, serão necessárias as seguintes descrições no Anexo I e os respectivos documentos comprobatórios:

- a) Passagens aéreas:
 - Comprovante de embarque;
 - Comprovante de pagamento; e
 - Certificado ou comprovante de participação em eventos.
- b) Táxi e transporte por aplicativo:
 - Descrição do trecho percorrido;
 - Data em que o percurso foi realizado;

- Nomes dos demais profissionais a bordo (se aplicável);
 - Comprovante de pagamento; e/ou
 - Recibo do aplicativo contendo percurso, horário e valor do serviço utilizado.
- c) Ônibus e metrô:
- Relacionar trajeto; e
 - Quantidade de tarifas utilizadas
- d) Refeições:
- Cupom ou Nota Fiscal; e
 - Comprovante de pagamento.
- e) Hospedagem:
- Nota Fiscal;
 - Comprovante de pagamento; e
 - Comprovante de participação em evento
- f) Estacionamento:
- Cupom Fiscal;
 - Comprovante de pagamento; e
 - Comprovante de participação
- g) Adiantamento:
- Deverá seguir os critérios de cada item descrito acima.

Nota: A falta de Nota Fiscal ou comprovação da real necessidade de utilização de quaisquer serviços, implicará ao não recebimento do reembolso e, em caso de adiantamento, será necessária a devolução do valor correspondente a Nota Fiscal faltante ou do item não discriminado / autorizado no ato da solicitação.

09- CRITÉRIOS PARA SOLICITAÇÃO DO REEMBOLSO:

O colaborador deverá enviar o Relatório de Despesas (Anexo I), o qual deve conter todos os comprovantes legais e sem rasura (documentação comprobatória), bem como de quaisquer aprovações prévias, quando necessário, nos termos desta Política.

Nota 2: Os documentos deverão ser escaneados e enviados para os e-mails assistente@sbis.org.br e diretorfinanceiro@sbis.org.br.

O relatório será analisado pelo Setor Financeiro, prezando pela aderência às regras descritas nesta Política. Em casos de inconsistência, a documentação será devolvida ao colaborador para ajustes.

Após a análise, o Setor Financeiro realizará o pagamento do reembolso das despesas mediante depósito em conta, que ocorrerá no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

10- CANCELAMENTO OU DESISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

A) Reembolso

- Quando o cancelamento do evento ocorrer por parte de sua organização e com a devida comprovação, a SBIS se compromete em reembolsar o valor gasto em sua totalidade.
- Em casos de desistência de participação sem motivos relevantes, a SBIS não realizará o reembolso.
- Quando a não participação ocorrer por motivos de doenças ou em casos aceitáveis pela Diretoria Estatutária, o reembolso será realizado em 50%.

B) Adiantamento

- O Colaborador deverá realizar a restituição integral do valor solicitado quando houver desistência de participação do evento por motivos irrelevantes.
- Quando o cancelamento do evento ocorrer por parte de sua organização e com a devida comprovação, o colaborador deverá realizar a prestação de contas e devolução do saldo residual.
- Quando a não participação ocorrer por motivos de doenças ou em casos aceitáveis pela Diretoria Estatutária, o colaborador deverá realizar a prestação de contas e devolução do saldo residual.

11- DISPOSIÇÕES FINAIS:

Em casos de adiantamento de despesas, caso o colaborador não envie o Relatório de Despesas, o valor do adiantamento ficará em aberto não sendo atendida nova solicitação até que a prestação de contas seja apresentada e liberada pelo Setor Financeiro.

O saldo residual do adiantamento **não devolvido** no prazo estabelecido, será cobrado pelo Setor Financeiro, caso não obtido resposta, a cobrança será realizada pela Diretoria Estatutária tendo o prazo prorrogado por tempo determinado entre ambas as partes. ~~por mais 30 (trinta) dias.~~

Caso o colaborador com saldo residual em aberto solicite Reembolso, poderá ocorrer o desconto do valor em aberto até sua quitação total.

Esgotadas todas as negociações ~~– prazos,~~ o saldo residual poderá ser descontado em folha de pagamento, em caso de colaboradores registrados conforme a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou possível bloqueio para novas solicitações ~~– destituição de cargo no caso de colaboradores em cargos não comissionados, sendo ambos passíveis de inquérito policial.~~

Novos adiantamentos serão permitidos somente após a devolução total de saldos residuais ou com a autorização da Diretoria Estatutária. ~~existindo, ainda, a possibilidade de desconto caso ocorra solicitação de Reembolso pelo mesmo colaborador.~~

Nota 3: Toda e qualquer documentação referente a esta Política será apresentada ao Conselho Fiscal e posteriormente à Diretoria Estatutária, ficando à disposição para qualquer membro da Associação que a queira analisar.

É competência da Diretoria Estatutária revisar esta Política, minimamente, a cada ano, e alterá-la sempre que se fizer necessário.

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e revoga quaisquer normas e procedimentos em contrário. Todos os valores, quantidades e prazos estabelecidos podem ser alterados, sem aviso prévio, conforme necessidade e dada a devida visibilidade a todos.

Elaborado por: Pamella Souza Santos Rodrigues, Encarregado Administrativo

Supervisionado por: Paula Fuscaldo Calderon e Leandro Costa Miranda – Diretoria Financeira

Aprovado pela Diretoria Estatutária em: MAIO/2025

SBIS



ANEXO I – RELATÓRIO DE DESPESAS

Solicitante:

CPF:

Evento:

Local:

Data:

Objetivo da participação:

Banco:

Agência:

Conta Corrente/Poupança:

<i>Anexos</i>	<i>Descrição</i>	<i>Valor</i>
01-		
02-		
03-		
04-		
05-		
		<i>TOTAL</i>

São Paulo, de de 20.....

Assinatura



ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Solicitante:

CPF:

Banco:

Agência:

Conta Corrente/Poupança:

Valor Total:

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Valor unitário</i>
01-		
02-		
03-		
04-		
05-		
<i>TOTAL</i>		

Nome do Evento/Reunião

Objetivo da participação no evento / motivo de aquisição do bem:

São Paulo, de de 20.....

Assinatura