

 <b>PORTO VALE CONSÓRCIO</b>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>			Página 1
	<b>Data de Emissão</b> 03/2025	<b>Data de Vigência</b> 03/2026	<b>Próxima Revisão</b> Conforme necessidade	<b>Versão nº</b> 01
<b>ÁREA EMITENTE:</b> Financeiro				
<b>ASSUNTO:</b> Solicitação de Reembolso de Despesas				

<b>OBJETIVO:</b> Definir processo para reembolso de despesas		
<b>ÁREAS DE APLICAÇÃO:</b> Todas as áreas		
<b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO</b>		
<p><b>Passo 1 – Solicitação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A solicitação deverá ser enviada para o e-mail: <a href="mailto:financeiro.adm@portovaleconsorcios.com.br">financeiro.adm@portovaleconsorcios.com.br</a></li> <li>Informando a data e o motivo da despesa</li> <li>O pagamento do reembolso será feito em 7 dias corridos contados da data de envio do e-mail.</li> <li>Serão aceitas solicitações apenas pelo e-mail.</li> </ul> <p><b>Passo 2 – Prestação de contas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar ao financeiro os comprovantes referentes aos valores utilizados;</li> <li>Serão aceitos somente os documentos fiscais: Cupom fiscal, Nota Fiscal para compras de produtos ou pagamentos de serviços.</li> <li>Recibos só serão válidos para estacionamento, pedágios, exceções poderão ser apresentadas para consideração, sem garantia de reembolso.</li> <li>Solicitações sem comprovantes de pagamento, não serão aceitas, com exceção da despesa padrão de locomoção entre os escritórios de São José dos Campos e São Paulo – em valor fixo divulgado (atual – 2025 = R\$ 120,00_</li> </ul>		
<i>Emitido por: Financeiro</i>	<i>Revisado por: Financeiro</i>	<i>Aprovado por: Hamilton</i>