

POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGEM

Instituto de Pesquisa e Estudos do Feminino – IPEFEM

V.0 de 24/07/2025

1. OBJETIVO

Definir critérios e procedimentos para reembolso de despesas de viagem realizadas por associadas, diretoras, conselheiras, colaboradoras, voluntárias ou prestadoras de serviço do IPEFEM, garantindo transparência, economicidade, uso responsável dos recursos institucionais e conformidade legal.

2. PRINCÍPIOS

1. Transparéncia: Todas as despesas deverão ser documentadas com comprovantes fiscais válidos.
2. Legalidade: Seguir a legislação brasileira vigente, especialmente as normas da Receita Federal sobre prestação de contas (IN RFB 1.234/2012) e regras de OSCs (Lei 13.019/2014).
3. Razoabilidade: As despesas devem ser estritamente necessárias para a atividade vinculada ao objeto social do IPEFEM (conforme Art. 4º do Estatuto).
4. Proibição de Lucro: Nenhuma despesa pode gerar vantagem financeira pessoal.
5. Autorização Précia: Todo deslocamento com custos reembolsáveis deve ter aprovação prévia da Diretoria Executiva.

3. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todas as pessoas que realizarem viagens ou atividades externas a serviço do IPEFEM, incluindo dirigentes estatutárias, colaboradoras, voluntárias e prestadoras de serviço.

4. DESPESAS ELEGÍVEIS

Serão passíveis de reembolso, desde que relacionadas à atividade institucional:

- Transporte: passagens aéreas (classe econômica), rodoviárias, transporte por aplicativo ou táxi.
- Hospedagem: hotéis ou pousadas de categoria padrão (até 3 estrelas ou equivalente).
- Alimentação: refeições realizadas durante o período de deslocamento, limitadas a R\$150,00/dia (café, almoço e jantar).
- Outras despesas necessárias: pedágios, estacionamentos e taxas obrigatórias relacionadas à viagem.

At
AG

5. PROCEDIMENTOS PARA REEMBOLSO

1. **Solicitação Prévia:** A colaboradora ou diretora deve apresentar uma estimativa de custos à Diretoria Executiva para aprovação antes da viagem.
2. **Comprovantes:** Todos os gastos devem ser comprovados por notas fiscais em nome do IPEFEM ou recibos válidos.
3. **Prazo para Solicitação:** O pedido de reembolso deve ser protocolado no prazo de até 10 dias úteis após o retorno da viagem.
4. **Formulário de Reembolso:** A solicitação deve ser acompanhada de formulário padronizado, contendo:
 - a. Data e objetivo da viagem.
 - b. Atividade relacionada ao objeto social.
 - c. Lista de despesas com anexos (notas e recibos).
 - d. Pagamento do Reembolso: O pagamento será realizado via transferência bancária, em até 10 dias úteis após aprovação.

6. DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS

- Despesas pessoais (compras, entretenimento, bebidas alcoólicas).
- Upgrades de passagens aéreas ou hotéis sem autorização prévia.
- Multas de trânsito.
- Despesas sem comprovantes válidos.

7. APROVAÇÃO E CONTROLE

Todos os reembolsos serão analisados pela Diretoria Executiva, podendo ser questionados ou recusados. Valores reembolsados serão registrados na contabilidade e divulgados no Relatório Anual de Transparência, reforçando a governança do Instituto.

8. ADIANTAMENTOS

Caso haja necessidade, a Diretoria pode autorizar adiantamentos de despesas, com posterior comprovação e prestação de contas. Valores não utilizados devem ser devolvidos no prazo máximo de 5 dias úteis após a viagem.

9. REVISÃO DA POLÍTICA

A política será revisada a cada dois anos ou sempre que houver mudanças legais relevantes.

10. ANEXOS

Link para acessar o formulário de Solicitação de Reembolso de Despesas com Viagem

[Formulário Reembolso](#)

at *AG*