



MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPIRITO SANTO</small>	Unidade: Centro de Educação a Distância	
TÍTULO: Solicitar reembolso de despesas		Nº:	FOLHA: 2/7

Sumário

1	Objetivo	3
2	Escopo.....	3
3	Restrições.....	3
4	Requisitos.....	3
5	Atores dos cursos	3
6	Participantes da Modelagem deste Processo	4
7	Detalhamento das Instruções	4
7.1	010 – PREENCHER FORMULÁRIO DE REEMBOLSO – SECRETÁRIA DO CURSO	4
7.1.1	Etapas.....	4
7.1.2	Dados Complementares.....	4
7.2	020 – CONFERIR DESPESAS E SOLICITANTES – COORDENADOR DO CURSO	4
7.2.1	Etapas.....	4
7.2.2	Dados Complementares.....	5
7.3	030 – ASSINAR FORMULÁRIO – COORDENADOR DO CURSO	5
7.3.1	Etapas.....	5
7.3.2	Dados Complementares.....	5
7.4	040 – CONFERIR PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO – COORDENADOR PLANEJAMENTO FINANCEIRO	5
7.4.1	Etapas.....	5
7.4.2	Dados Complementares.....	5
7.5	050 – PREENCHER AUTORIZAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE VALORES – COORDENADOR PLANEJAMENTO FINANCEIRO.....	6
7.5.1	Etapas.....	6
7.5.2	Dados Complementares.....	6
7.6	060 – ARQUIVAR DOCUMENTOS – COORDENADOR PLANEJAMENTO FINANCEIRO	6
7.6.1	Etapas.....	6
7.6.2	Dados Complementares.....	6
8	Formulário	6
8.1	Preenchimento dos Campos	6

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Centro de Educação a Distância	
TÍTULO: Solicitar reembolso de despesas		Nº:	FOLHA: 3/7

1 Objetivo

Obter documentação detalhada do processo de solicitação de reembolso para despesas dos cursos à distância.

2 Escopo

O reembolso de despesas refere-se às despesas de:

- Consumo de combustíveis durante os deslocamentos dos coordenadores dos cursos para visita a polos;
- Consumo de combustíveis para tutores presenciais, tutores a distância, coordenadores de polos e componentes da equipe CEAD, apenas quando solicitados pelos coordenadores dos cursos para reuniões no CEAD ou no campus de coordenação do curso;
- Estadias em hotéis, quando necessário o pernoite, para os coordenadores de cursos durante as visitas aos polos;
- Alimentação dos coordenadores de cursos durante visitas aos polos;
- Alimentação aos tutores presenciais, tutores a distância, coordenadores de polos e componentes da equipe CEAD, apenas quando solicitados pelos coordenadores dos cursos para reuniões no CEAD ou no campus de coordenação do curso;
- Passagem de ônibus intermunicipal apenas nos municípios onde possui um polo de atuação do CEAD.

3 Restrições

Não será permitido reembolso de despesas nos seguintes casos:

- Alimentação do coordenador de curso no município base da coordenação do curso;
- Notas de despesas com alimentação para mais de um beneficiário. A nota deve ser individualizada, mesmo não constando o nome do beneficiário.

4 Requisitos


Caso o beneficiário do ressarcimento não possua cadastro junto à Fundação de Apoio, é importante que junto ao formulário e as notas de despesas sejam encaminhados:

- Cópia do RG;
- Cópia do PIS;
- Cópia do CPF.

5 Atores dos cursos

Os atores dos cursos que poderão ter as suas despesas ressarcidas pelo projeto são:

- Tutores presenciais;
- Tutores a distância;
- Coordenadores de Curso;
- Coordenadores de polo;
- Tutores de laboratório;
- Diretora e Coordenadores CEAD;
- Equipe CEAD devidamente autorizada pela Diretora CEAD.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 INSTITUTO FEDERAL ESPIRITO SANTO	Unidade: Centro de Educação a Distância
TÍTULO: Solicitar reembolso de despesas	Nº:	FOLHA: 4/7

6 Participantes da Modelagem deste Processo

Os principais participantes da elaboração deste procedimento são os seguintes:

Nome	Local	Email	Telefone
Modelagem			
Elton Siqueira Moura	Campus Serra	elton@ifes.edu.br	3348-9204 / 9978-0666
Validação			

7 Detalhamento das Instruções

7.1 010 – PREENCHER FORMULÁRIO DE REEMBOLSO – SECRETÁRIA DO CURSO

7.1.1 Etapas

1. A secretária do curso deve coletar as notas de despesas dos participantes e conferir se:
 - a. As notas de despesas contêm o nome da fundação de apoio;
 - b. As notas de despesas contêm o CNPJ da fundação de apoio (quando for o caso).
2. A secretária preenche o formulário Solicitação de Reembolso de Valores;
3. A secretária encaminha o formulário ao Coordenador do Curso para conferência e assinatura.


7.1.2 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Secretária (o) do curso
Novas Entradas	Notas de despesas
Novas Saídas	Formulário Solicitação de Reembolso de Valores
Item de controle coletado na tarefa	Data do início do procedimento Número da solicitação

7.2 020 – CONFERIR DESPESAS E SOLICITANTES – COORDENADOR DO CURSO

7.2.1 Etapas

1. O Coordenador do Curso confere se as notas de despesas se referem aos atores envolvidos no curso;
2. Em caso de conferência dos dados: assinar o formulário
3. Em caso de não conferência dos dados: devolver o formulário à Secretária do Curso para regularizar a(s) pendência(s).

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Centro de Educação a Distância	
		TÍTULO: Solicitar reembolso de despesas	Nº:

7.2.2 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Coordenador do Curso
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

7.3 030 – ASSINAR FORMULÁRIO – COORDENADOR DO CURSO

7.3.1 Etapas

1. O Coordenador do Curso assina o formulário em 2 (duas) vias.
2. O Coordenador do Curso encaminha o formulário ao Coordenador do Planejamento Financeiro.

7.3.2 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Coordenador do Curso
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há


7.4 040 – CONFERIR PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO – COORDENADOR PLANEJAMENTO FINANCEIRO

7.4.1 Etapas

1. Avalia o preenchimento do formulário e os valores registrados no formulário;
2. Verificar se todos os comprovantes de despesas estão relacionados no formulário
 - a. Na ausência de qualquer comprovante: a solicitação é glosada e os documentos devolvidos ao Coordenador do Curso
3. Verificar se os beneficiários a ser ressarcidos são atores atuantes no curso
 - a. Ao identificar atores que não possuem relação com o curso: a solicitação é glosada e os documentos devolvidos ao Coordenador do Curso
4. Verificar se a rubrica relacionada às despesas de reembolso possui saldo:
 - a. Na ausência de saldo: a solicitação é glosada e os documentos devolvidos ao Coordenador do Curso

7.4.2 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Coordenador do Planejamento Financeiro
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Centro de Educação a Distância	
TÍTULO: Solicitar reembolso de despesas		Nº:	FOLHA: 6/7

7.5 050 – PREENCHER AUTORIZAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE VALORES – COORDENADOR PLANEJAMENTO FINANCEIRO

7.5.1 Etapas

1. Preencher o formulário: Autorização de Liberação de Valores
2. Encaminhar os cheques de reembolso para a Secretária do Curso

7.5.2 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Coordenador do Planejamento Financeiro
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Data da entrega e assinatura de recebimento

7.6 060 – ARQUIVAR DOCUMENTOS – COORDENADOR PLANEJAMENTO FINANCEIRO

7.6.1 Etapas

1. Arquivar na pasta do projeto a cópia dos documentos:
 - a. Formulário de Solicitação de Reembolso de Valores;
 - b. Notas de despesas;
 - c. Formulário de Autorização de Liberação de Valores;
 - d. Cheques ou comprovantes de depósitos.

7.6.2 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Coordenador do Planejamento Financeiro
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Pasta do projeto
Item de controle coletado na tarefa	Não há

8 Formulário

O Formulário Solicitação de Reembolso de Despesas deve pode ser preenchido à caneta (azul ou preta) ou eletronicamente.

8.1 Preenchimento dos Campos

DOCUMENTO: campo autoexplicativo

DESCRIÇÃO: descreva o motivo da solicitação.

Por ex.: Solicitamos o ressarcimento das despesas de combustível do(s) beneficiário(s) abaixo relacionado(s), conforme comprovante(s) em anexo.

BENEFICIÁRIOS: relacione o nome, valor e o tipo de comprovante em anexo.

JUSTIFICATIVAS: descreva qual a razão do ressarcimento das despesas.

ASSINATURAS: assinaturas da secretária e do coordenador (a) do curso.

