



REGRA DE PROCEDIMENTO – DESPESAS E REEMBOLSOS

1. OBJETO

- 1.1. Estabelecer as regras de procedimento a serem seguidas por todos os colaboradores para despesas operacionais de clientes e internas, bem como adiantamento de despesa e/ou reembolso das despesas que cada colaborador incorrer, no desempenho de suas funções.
- 1.2. Fica revogada a RP_007/2019, a qual tratava do mesmo objeto.

2. REQUISITOS PARA REEMBOLSO INTERNO

- 2.1. COMPROVANTES: as despesas somente serão reembolsadas ao colaborador que as realizou, desde que haja o correspondente comprovante idôneo.
- 2.2. DATA LIMITE: as despesas somente serão reembolsadas ao colaborador que as realizou, desde que sejam entregues ao departamento financeiro, no máximo, até o último dia útil do mês em que houve o desembolso.
- 2.3. DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS: as despesas somente serão reembolsadas ao colaborador que as realizou, desde que acompanhada da nota interna de reembolso e conste dos comprovantes: (i) nome do cliente; (ii) dados do caso a que se refere a despesa; (iii) descrição da atividade realizada pelo colaborador, se o caso; (iv) data do desembolso; (v) local para onde o colaborador se dirigiu, se o caso; e (vi) demais informações necessárias, se houver, para individualizar a despesa para o cliente.
- 2.4. As despesas entregues com irregularidades ou que não puderem ser identificadas não serão reembolsadas ao colaborador ou, se tiverem sido adiantadas, serão descontadas dos próximos valores a receber.

3. PREENCHIMENTO DA NOTA INTERNA DE REEMBOLSO

- 3.1. Os campos da nota interna “Reembolso de Despesas” deverão ser preenchidos da seguinte forma:
 - a) DATA: data em foi realizada diligência/despesa;
 - b) ADVOGADO: colaborador que realizou a diligência/despesa;
 - c) CLIENTE: cliente para o qual foi realizada a diligência/despesa;
 - d) DILIGÊNCIA: local da diligência (se houver);

- e) **DESPESAS:** preencher os campos do que foi desembolsado, relacionando as quantidades, valores unitários e valores totais. Para todas as despesas deve haver um comprovante, conforme requisito do item 2.1, exceto para quilometragem e passagens de ônibus urbanos e metrô, os quais possuem regras próprias de lançamento;
- f) **OBSERVAÇÕES:** devem ser inseridas todas as informações aptas a identificar a qual caso ou processo se refere a diligência realizada, tais como: (i) número do processo; (ii) parte contrária; (iii) quais atos foram realizados pelo colaborador nessa diligência.

3.2. As notas entregues com irregularidades ou aquelas em que não puderem ser identificadas a que se referem as despesas/diligências não serão reembolsadas ao colaborador ou, se tiverem sido adiantadas, serão descontadas dos próximos valores a receber.

4. DESLOCAMENTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS

4.1. Para diligências externas, são autorizadas as seguintes formas de deslocamento por tipo de colaborador:

- a) **ESTAGIÁRIOS:** transporte público e veículo próprio (desde que previamente autorizado pelo sócio da área);
- b) **ADMINISTRATIVO:** transporte público e veículo próprio (desde que previamente autorizado pelo sócio da área);
- c) **ADVOGADOS:** transporte público, veículo próprio, taxi (desde que previamente autorizado pelo sócio da área) e Uber (desde que previamente autorizado pelo sócio da área);

4.2. Quaisquer formas diversas de deslocamento deverão ser autorizadas previamente pelo sócio da área, sob pena de a diligência não ser reembolsada ou, se adiantada, descontada dos próximos valores a receber.

5. CÁLCULO DE DILIGÊNCIAS POR VEÍCULO E TRANSPORTE PÚBLICO

5.1. Para diligências realizadas por meio de transporte público serão utilizados os preços unitários das passagens praticados pelas concessionárias, multiplicado pelo número necessário de passagens para ida e volta do local da diligência, sempre considerando a sede do escritório como ponto de partida e retorno.

5.2. Para diligências realizadas por meio de veículo próprio, o valor do quilômetro rodado para 2021 será de R\$ 1,15 (um real e quinze centavos).

5.2.1. Para cálculo da quilometragem a ser reembolsada ao colaborador, deve-se tomar por base a quilometragem constante em sites de geolocalização, permitido o arredondamento de fração de quilômetro, para cima.

5.2.2. Deverá sempre ser considerada a sede do escritório como ponto de partida e retorno.

6. RESPONSABILIDADES POR USO DE VEÍCULO PRÓPRIO

6.1. O colaborador será o único e exclusivo responsável, civil e/ou criminalmente, por danos que venha a causar a terceiros ou si, ainda que culposamente, quando utilizando veículo próprio para realizar diligências.

6.2. O escritório não contratará e não será responsável por quaisquer seguros para os veículos dos colaboradores.

6.3. Todas as despesas relacionadas com a manutenção, limpeza e conservação do veículo correrão por conta única e exclusiva do colaborador.

6.4. Qualquer infração cometida durante a utilização de veículo em diligências é de responsabilidade única e exclusiva do colaborador, ficando por conta do colaborador infrator o pagamento de eventuais multas e pontuação em sua carteira de habilitação.

6.5. O escritório incentiva o uso de transporte público, alternativo e coletivo. O escritório não exige que seus colaboradores sejam habilitados ou que utilizem veículos próprios em diligências. Nenhum argumento em contrário poderá servir como justificativa para pleitear qualquer ressarcimento por despesas que não sejam aquelas relacionadas com o reembolso de quilômetros, conforme item 5.2.

7. PROCEDIMENTO PARA ADIANTAMENTOS E PAGAMENTOS

7.1. A requisição de adiantamento de despesas e diligências ou pagamento de guias e prestadores deverá ser feita ao departamento financeiro, após aprovação pelo sócio da área, seguindo os procedimentos abaixo:

7.2. PAGAMENTO DE CORRESPONDENTES E PRESTADORES: em caso de contratação direta desses terceiros, em que não seja utilizada alguma plataforma de contratação com emissão de faturas e notas, o colaborador deverá solicitar recibo ao correspondente ou prestador, com a discriminação dos serviços prestados e, após, enviar *e-mail* ao financeiro, com cópia para o sócio responsável, contendo:

- a) cópia do recibo enviado pelo prestador;
- b) o valor, dados bancários para pagamento e a qualificação do titular da conta; e
- c) o cliente para o qual o serviço fora prestado e discriminação dos serviços, conforme item 2.3, no que couber.

7.3. PAGAMENTOS ON-LINE: para os pagamentos de guias e boletos que puderem ser realizados via *internet*, o colaborador deverá enviar *e-mail* ao financeiro, com cópia para o sócio responsável, contendo a guia ou boleto e a discriminação na despesa, nos termos do item 2.3, no que couber.

7.4. ADIANTAMENTO DE DILIGÊNCIAS E DEMAIS PAGAMENTOS BANCÁRIOS (CAIXINHA): para requisição de adiantamentos de diligências ou pagamentos a serem feitos em agências físicas, o colaborador deverá solicitar o adiantamento ao financeiro, discriminando a despesa, nos termos do item 2.3, no que couber. Imediatamente após a diligência e observando os termos e penalidades previstos nesta RP, o colaborador deverá:

- a) preencher a nota interna de reembolso;
- b) anexar todos os comprovantes relacionados à diligência ou pagamento;
- c) apresentar os documentos das alíneas "a" e "b" acima, juntamente com eventual saldo remanescente do adiantamento, para ratificação do financeiro; e
- d) arquivar os documentos das alíneas "a" e "b" acima em pasta própria.

7.5. REEMBOLSO DE DESPESAS: o reembolso das despesas que cada colaborador incorrer, no desempenho de sua função, deverá observar os termos e penalidades previstos nesta RP e seguir o mesmo procedimento previsto nas alíneas do item 7.4, no que couber.

7.6. As despesas incorridas não serão reembolsadas e aquelas adiantadas serão descontadas dos próximos valores a receber, em caso de: (i) não cumprimento do procedimento previsto nos itens 7.4 e 7.5; ou (ii) notas e comprovantes apresentadas em desconformidade com os termos desta RP.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Responsável pela RP:	Tarik Ferrari Negromonte	
Divulgado em: 28/05/2021	Revisado em: 28/05/2021	Revisado por: Aline Santos Silva