

Política de Reembolso

1. OBJETIVO

O principal objetivo dessa política é estabelecer diretrizes e procedimentos para padronizar o processo e as regras de reembolso de despesas feitas em nome de **FCB Advogados**.

2. ALCANCE

Essa política é feita para todos os advogados, estagiários, empregados e terceiros contratados de **FCB Advogados**.

3. DIRETRIZES

3.1 O escritório deverá priorizar a prática do reembolso de despesas através da prestação de contas, em detrimento ao adiantamento de despesas, o qual somente deverá ser requisitado em casos de extrema necessidade e urgência, na impossibilidade justificada e aprovada de cumprimento das regras da presente Política.

3.2 O controle eficaz das despesas deverá ser da responsabilidade de cada advogado, estagiário, empregado ou terceiro contratado, cabendo ao responsável pelo gerenciamento financeiro: (i) a responsabilidade pela recepção e conferência dos reembolsos; (ii) adiantamentos, (iii) compensações, (iv) aprovações e (v) monitoramento da prestação de contas de despesas reembolsáveis pelo escritório.

4. ADIANTAMENTOS

4.1. Todo adiantamento de despesas deverá ser solicitado pelo advogado, estagiário, empregado ou terceiro contratado e aprovado pelo respectivo gestor imediato ou pelo gestor do contrato, no caso de relação de terceirização, no prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis antes da data prevista de utilização. O valor será depositado, pelo responsável do escritório, em conta corrente informada por escrito pelo solicitante do adiantamento e de sua titularidade. Não serão realizados depósitos em contas correntes de titularidade de terceiros ou terceiras diferentes daqueles diretamente responsáveis pela realização dos trabalhos para cujo adiantamento se fizer necessário.

Obs.: Adiantamentos de despesas não serão depositados em conta salário.

4.2. O saldo de adiantamento eventualmente não utilizado deve ser devolvido no prazo de 5 (cinco) dias após seu recebimento, através de depósito na conta bancária do escritório. O solicitante deve enviar o comprovante do depósito ao responsável pelo gerenciamento financeiro do escritório para fins de identificação e cumprimento de procedimentos contábeis.

4.3. O adiantamento não devolvido no prazo estabelecido poderá acarretar, a critério exclusivo do escritório, o desconto nos pagamentos devidos ao advogado, estagiário, empregado, empresa ou terceirizado contratado. O desconto se dará de forma integral e não parcial.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. O solicitante deverá prestar contas de suas despesas através de um relatório, devendo ser aprovado pelo gestor imediato ou pelo gestor do contrato de terceirização e encaminhado ao responsável pelo gerenciamento financeiro do escritório.

5.2. O prazo para prestação de contas é de até 5 (cinco) dias da data que ocorreu a despesa, ou o adiantamento, quando for o caso. Não serão reembolsadas despesas após decorrido este prazo, a não ser que a atividade a ser desempenhada pelo solicitante e para a qual foi realizada a despesa estiver em curso.

5.3. O ressarcimento ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis após esclarecimento do solicitante, caso a atividade para a qual se fez necessária a realização da despesa não esteja relacionada a nenhum cliente do escritório ou, no mesmo prazo de pagamento designado pelo cliente para realização de reembolsos ao escritório em caso de atividades desempenhadas em benefício do cliente.

5.4. Em casos de cupons fiscais é obrigatório o envio do original e cópia.

6. TIPOS DE DESPESAS

I. REEMBOLSÁVEIS

1. Despesas com refeição: São reembolsáveis as seguintes despesas de refeição:

- a) Refeições em viagens;
- b) Refeições de relacionamento;
- c) Refeições com Clientes;

O valor limite de reembolsos de refeição é de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), por pessoa, mediante apresentação de NF com a descrição dos custos.

Não serão reembolsados custos com o consumo de bebidas alcoólicas de qualquer natureza.

2. Despesas com transportes

a. Aplicativos de Transporte

Mediante apresentação do respectivo recibo oficial emitido pela empresa gerenciadora do aplicativo.

b. Quilometragem

Caso o profissional use o próprio veículo para atender a uma reunião com cliente ou deslocar-se para realização de qualquer atividade profissional em nome do escritório, **FCB Advogados** fará o reembolso de R\$ 0,80 (oitenta centavos) por quilometro rodado, mediante aprovação prévia da pessoa responsável pelo gerenciamento financeiro do escritório.

A comprovação da quilometragem deverá ser feita pelo site: <https://maps.google.com.br>. O comprovante deverá ser impresso e entregue junto ao pedido de reembolso.

O escritório não se responsabilizará por danos ou multas ocorridas com o veículo durante sua utilização. Custos de pedágio e estacionamento também serão reembolsados mediante apresentação dos respectivos comprovantes de despesas.

c. Outros transportes

À exceção das despesas de condução abaixo especificadas, caso seja necessária a utilização de outros meios de transporte para fins de trabalho, deverá ser solicitada aprovação prévia da pessoa responsável pelo gerenciamento financeiro e da Sócia Fundadora, mediante apresentação das justificativas aplicáveis.

Serão consideradas despesas de condução: ônibus, barcas, balsas, catamarãs etc. Estão dispensados de notas fiscais os reembolsos de passagens de ônibus.

Neste caso, deve-se descrever o trajeto e os custos unitários de passagens utilizadas.

3. Telefonia Móvel Pessoal

Somente será reembolsada aos profissionais elegíveis ao Plano de Carreira do escritório, conforme determinado pela Sócia Fundadora.

II. NÃO SÃO REEMBOLSÁVEIS:

- ❖ Aquisição de objetos de uso pessoal (presentes, roupas e outros);
- ❖ Despesas com cuidados estéticos e de uso e higiene pessoal (perfumes, aparelhos de barbear, cremes e outros);
- ❖ Despesas com bebidas alcoólicas;
- ❖ Multas de trânsito;
- ❖ Lavagem de veículos;
- ❖ Reparos em veículos;
- ❖ Despesas com lavanderia serão reembolsadas nos casos em que a estadia ultrapassa 15 dias de hospedagem. Mediante aprovação do Gestor (por e-mail)
- ❖ Recarga de Celular;
- ❖ Recarga de Bilhete Único;
- ❖ Compra de aparelhos eletrônicos (celular, tablet, notebook) pessoais.

Esta Política entra em vigor a partir da data de sua divulgação no website de **FCB Advogados** (www.fcbadv.com.br) e vigorará por tempo indeterminado, podendo ser alterada a qualquer tempo, para adequação de suas disposições aos ditames legais e sociais aplicáveis.