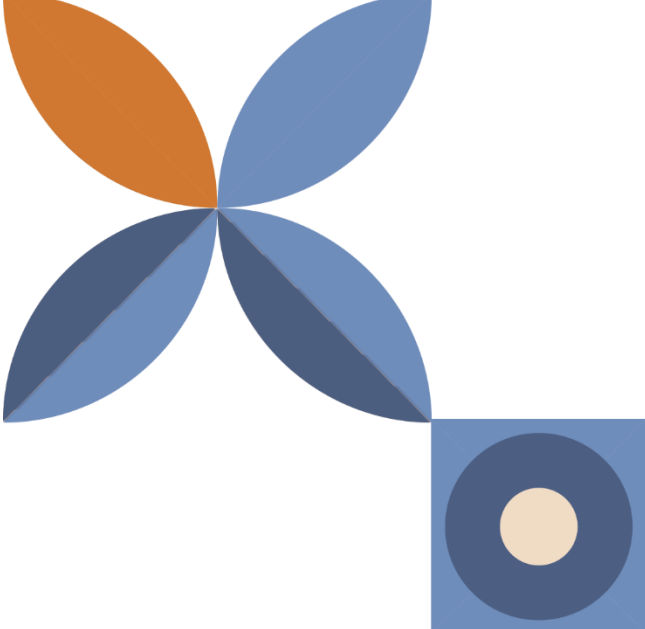




POLÍTICA DE REEMBOLSO E DESPESAS DE VIAGEM



COOCIRURGE
COOPERATIVA DOS CIRURGIÕES GERAIS DO CEARÁ

COOCIRURGE
COOPERATIVA DOS CIRURGIÕES GERAIS DO CEARÁ LTDA.

POLITICA DE REEMBOLSO E DESPESAS DE VIAGEM

Outubro/2025
Fortaleza/CE

Fundada em 1999 - JUCEC 11 de Janeiro de 1999 - CNPJ: 02.985.391/0001-76

 Av. Desembargador Moreira, 706 - Salas 803/03/805 - Meireles - Fortaleza - CE

CEP: 601170-000  (85) 3181 7580 | (85) 9 9196 8141

 www.coocirurge.org.br  coocirurge@coocirurge.org.br  fb.com/coocirurge  [@coocirurge](https://www.instagram.com/coocirurge)

POLÍTICA REEMBOLSO E DESPESAS DE VIAGEM

Esta política estabelece os procedimentos e diretrizes que devem ser observados na prática da COOCIRURGE quando houver necessidade de **reembolso de despesas**, incluindo aquelas realizadas em **viagens, deslocamentos, atividades externas, reuniões, eventos e ações institucionais**.

A sua interpretação é sistemática, de modo que o Manual de Compliance e o Estatuto da Cooperativa, além dos demais instrumentos com pertinência temática, devem ser igual e complementarmente observados, quando da interpretação das disposições abaixo transcritas.

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para **padronizar** o processo de reembolso de despesas realizadas em nome da COOCIRURGE, sejam elas efetuadas por cooperados, colaborador, dirigentes ou terceiros **a serviço da Cooperativa**, incluindo despesas de **viagem, deslocamento e atividades externas**.

2. DIRETRIZES

A Cooperativa deverá priorizar a prática do reembolso de despesas através da prestação de contas, em detrimento ao adiantamento, o qual somente deverá ser requisitado em casos de necessidade e previamente justificados.

O **controle das despesas** é responsabilidade direta do colaborador/cooperado que as realizou, cabendo à **Gerência e/ou Diretoria** avaliar, validar e aprovar a solicitação.

3. RESPONSABILIDADES

- **Colaborador/Cooperado/Dirigentes/Terceiros:** realizar despesas de forma responsável, guardar comprovantes, prestar contas no prazo e solicitar reembolso apenas de itens previstos nesta política.
- **Gerência:** analisar documentação, verificar conformidade, solicitar ajustes e encaminhar para aprovação.
- **Diretoria:** aprovar reembolsos, adiantamentos e exceções, quando aplicável.

- **Conselho Fiscal:** acompanhar e fiscalizar a aplicação desta política.

4. AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS

Todas as viagens devem ser previamente aprovadas pela diretoria.

A Coocirurge buscará, sempre que possível, otimizar os custos de viagem, priorizando passagens com tarifas econômicas, reservas antecipadas e escolha de meios de transporte mais econômicos.

Hospedagem será preferencialmente em hotéis de categoria média, garantindo conforto e segurança adequados, porém sem luxo desnecessário.

5. ADIANTAMENTOS

Todo adiantamento de despesa deverá ser solicitado pelo colaborador e aprovado pela diretoria no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** antes da data prevista de utilização. O valor será depositado em conta corrente.

Obs.: Adiantamentos de despesas não podem ser depositados em conta salário.

O saldo de adiantamento não utilizado deve ser devolvido no prazo de 60 (sessenta) dias após recebimento do mesmo, através de depósito na conta bancária da COOCIRURGE que o concedeu.

O cooperados, colaborador, dirigentes ou terceiros devem enviar o comprovante do depósito para gerência para fins de identificação e baixa na conta corrente do mesmo.

O adiantamento não devolvido no prazo estabelecido poderá acarretar, a critério exclusivo da COOCIRURGE, o desconto na folha de salário do respectivo colaborador, quando for o caso. O desconto se dará de forma integral e não parcial. No caso de ser pessoa sem vínculo empregatício para com a COOCIRURGE, será encaminhado fatura para que o cooperado, dirigente ou terceiro possa de forma espontânea efetuar o respectivo ressarcimento.

Caso isto não ocorra, poderão ser tomadas providências na esfera judicial para o recebimento da importância respectiva.



O cooperados, colaborador, dirigentes ou terceiros deverão prestar contas de suas despesas através de um relatório, devendo ser encaminhado para aprovação pelo e-mail gerencia@coocirurge.org.br da COOCIRURGE.

O ressarcimento ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após esclarecimento do colaborador.

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

7.1 Alimentação

- Café da manhã: até R\$ 40,00 por dia
- Almoço: até R\$ 70,00 por dia
- Jantar: até R\$ 90,00 por dia

Limite diário total: R\$ 200,00

- Os valores destinam-se exclusivamente a despesas individuais em viagens a serviço.
- O reembolso está condicionado à apresentação de comprovante fiscal original.
- Despesas que ultrapassem os limites deverão ser justificadas e previamente autorizadas pela Diretoria.
- Não são reembolsáveis: bebidas alcoólicas, gorjetas, despesas de terceiros ou itens não relacionados à atividade institucional.

7.2 Hospedagem

- Limite de até R\$ 500,00 por diária, salvo exceções devidamente justificadas e aprovadas.

7.3 Transporte Local

- Táxi ou aplicativos de transporte poderão ser utilizados em situações específicas ou emergenciais.

7.4 Viagens Internacionais

- O custo do seguro-viagem será de responsabilidade da COOCIRURGE.

8. TIPOS DE DESPESAS

I. REEMBOLSÁVEIS

1. Despesas com refeição:

São reembolsáveis as seguintes despesas de refeição:

- a) Refeições em viagens;
- b) Refeições institucionais;
- c) Refeições com clientes;
- d) Refeições de confraternização.

O valor limite de reembolsos de refeição é de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais), ou outro valor autorizado pela Diretoria da COOCIRURGE, mediante apresentação de NF/cupom fiscal com a descrição dos custos.

2. Despesas com transportes:

- a. **Táxi/Aplicativos de transporte:** A COOCIRURGE utiliza **Uber Corporativo** como meio preferencial. Outros aplicativos ou táxis poderão ser usados apenas quando justificados e autorizados. Deslocamentos após as **22h** devem ser preferencialmente via aplicativo corporativo por segurança.
- b. **Quilometragem:** Quando o colaborador utilizar veículo próprio para comparecer a reuniões ou atividades externas a pedido da Direção da COOCIRURGE, será realizado o reembolso no valor de **R\$ 2,00 (dois reais) por quilômetro rodado**, mediante **aprovação prévia**. A comprovação da quilometragem deverá ser realizada por meio de **registro da rota percorrida** (Google Maps ou similar), anexado ao pedido de reembolso. O comprovante deverá ser **impresso e entregue** junto à solicitação, acompanhado dos comprovantes de **pedágio e estacionamento**, quando houver.
- c. **Veículo Elétrico (EV):** Para colaboradores que utilizarem veículo elétrico em atividades externas autorizadas pela Direção, o reembolso será realizado por meio de um **valor fixo por quilômetro rodado**, definido de forma a abranger o custo médio nacional de recarga elétrica, desgaste e manutenção. O valor de reembolso será de **R\$ 1,00 (um real) por quilômetro rodado**, mediante aprovação prévia. A comprovação da rota



COOCIRURGE
COOPERATIVA DOS CIRURGIÕES GERAIS DO CEARÁ

deverá ser feita por meio de **registro da distância percorrida** (Google Maps ou similar), anexado ao pedido de reembolso, juntamente com comprovantes de **pedágio e estacionamento**, quando houver.

A COOCIRURGE **não se responsabiliza** por danos, acidentes, infrações ou multas decorrentes da utilização do veículo próprio (a combustão ou elétrico) pelo colaborador.

- d. **Outros transportes:** Caso o colaborador precise de outros meios de transporte para fins de trabalho, ele poderá fazê-lo desde que A Diretoria esteja ciente e aprove a solicitação. Serão consideradas despesas de condução: ônibus, metrô, trem, transporte intermunicipal ou interestadual, bilhetes e tickets relacionados à viagem. Estão dispensados de notas fiscais os reembolsos de passagens de ônibus. Neste caso, o colaborador deverá descrever o trajeto e os custos unitários de passagens utilizadas.
- e. **Passagens aéreas, hospedagens e taxas de bagagem poderão ser reembolsadas** desde que previamente solicitadas, aprovadas pela Diretoria, compatíveis com a agenda institucional e acompanhadas de comprovantes e notas fiscais.

3. Telefonia Móvel Corporativa

A COOCIRURGE poderá disponibilizar aos colaboradores aparelho celular corporativo e linha telefônica (número) exclusiva para uso profissional, integrada ao Plano Corporativo da instituição. O colaborador deverá utilizar exclusivamente o aparelho e o número corporativo para todas as atividades relacionadas ao trabalho, incluindo ligações, mensagens e aplicativos institucionais. Não haverá reembolso por uso de telefonia pessoal, exceto em situações extraordinárias, previamente justificadas e autorizadas pela Direção. Nesses casos, o colaborador deverá apresentar comprovante detalhado do uso e solicitar o reembolso correspondente.

4. Vale-Viagem/Voucher Sorteado em Eventos e Confraternizações

Nos casos de vale-viagem (voucher) sorteado aos cooperados em eventos institucionais, confraternizações ou ações promovidas pela COOCIRURGE, o cooperado contemplado poderá realizar, por sua conta, a compra de passagens aéreas, terrestres e/ou hospedagem, observando rigorosamente o limite máximo (teto) do valor do voucher concedido. Para fins de

reembolso, o cooperado deverá encaminhar à Gerência:

- a) Comprovante de pagamento da passagem e/ou hospedagem;
- b) Documento de compra (bilhete, reserva, recibo ou nota fiscal, quando aplicável), contendo identificação do cooperado;

Após a validação da documentação e verificação do limite do voucher, a COOCIRURGE realizará o repasse financeiro ao cooperado, exclusivamente no valor correspondente às despesas comprovadas, limitado ao teto do voucher concedido, não sendo permitido reembolso de valores excedentes.

5. Reembolso de Despesas Relacionadas a Patrocínios e Eventos Autorizados

Nos casos em que houver autorização prévia de patrocínio, apoio institucional ou participação em eventos, deliberada e aprovada em reunião da Diretoria, e que demande a aquisição de produtos, contratação de serviços ou pagamento de inscrições, o reembolso ao cooperado somente será realizado mediante:

- a) Comprovação de que o patrocínio/evento foi previamente autorizado pela Diretoria;
- b) Apresentação de Nota Fiscal válida, correspondente ao item, serviço ou despesa realizada;

A Nota Fiscal deverá estar emitida obrigatoriamente em nome do cooperado ou da COOCIRURGE, contendo descrição clara do serviço ou produto adquirido.

Não serão reembolsadas despesas relacionadas a patrocínios ou eventos que não tenham sido previamente autorizados, tampouco aquelas que não estejam acompanhadas da documentação fiscal exigida.

II. NÃO REEMBOLSÁVEIS (EXEMPLOS):

- Aquisição de objetos de uso pessoal (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;
- Recarga de Celular;
- Recarga de Bilhete Único;
- Compra de aparelhos eletrônicos (celular, tablet, notebook);

Obs.: Despesas com lavanderia serão reembolsadas nos casos em que a estadia ultrapassa 5 dias de hospedagem, mediante aprovação da Diretoria;

Outros itens deverão ser consultados previamente junto à Diretoria para aprovação.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Política poderá ser alterada a qualquer tempo pela Diretoria da COOCIRURGE. O Conselho Fiscal deverá acompanhar sua aplicação e controle.

Casos omissos, exceções ou eventuais violações serão analisados individualmente pela Diretoria ou pelos Conselho/Comitê competente.

Fortaleza, 20 de outubro de 2025

Responsáveis pelo documento:

RESPONSÁVEL	ÁREA
Elaboração	Comitê de Compliance
Revisão	Diretoria/Comitê de Compliance
Aprovação	Conselho de Administração em 02/03/2026

Registros de Alterações:

VERSÃO	ÍTEM MODIFICADO	MOTIVO	DATA
01	Versão Original	N/A	20/10/2025