

Boituva, 01 de setembro de 2024.

Ao  
**CARBI - Comitê de Arbitragem**

**Ref.: REEMBOLSO DE DESPESAS EM EVENTOS CBPQ**

Prezados Senhores(as),

Apresentamos aos membros deste Comitê, as regras aplicáveis aos eventos quanto ao pagamento e reembolso das despesas dos Árbitros e Staff designados:

- Quanto às despesas com **DESLOCAMENTOS**: O pagamento ocorrerá através de reembolsos, mediante apresentação dos Comprovantes, Notas e Cupons Fiscais, com valores previamente aprovados pelo Chefe do CARBI.

Quando o deslocamento ocorrer por meios aéreos, a Secretaria da CBPQ deverá ser consultada para orientações, antes da efetivação da compra e reserva das passagens.

- Quanto às despesas com **HOSPEDAGENS**: A Secretaria da CBPQ será responsável por designar o local das hospedagens, bem como o gerenciamento das reservas. Não serão realizados reembolsos de hospedagens para reservas em locais e/ou períodos diferentes, exceto quando aprovado antecipadamente pela Secretaria.
- Quanto às despesas com **REFEIÇÕES**: A Secretaria da CBPQ será responsável por designar o local conveniado para as refeições nos eventos.

Reembolsos das refeições somente poderão ser pleiteados nas seguintes circunstâncias:

- 1) Quando não houverem estabelecimentos conveniados com a CBPQ e/ou;
- 2) Quando as despesas não puderem ser contratadas diretamente pela CBPQ.

*OBS.: Ambas circunstâncias, somente mediante apresentação de Nota Fiscal em nome da CBPQ e com aprovação prévia do Chefe do CARBI.*

Deverão ser respeitados os valores referenciais-teto para as refeições, contidos na tabela a seguir:

Café da manhã	R\$ 20,00
Almoço	R\$ 40,00
Jantar	R\$ 50,00

**OBS.:** *Bebidas alcólicas não são reembolsáveis. O Jantar poderá ser em local diferente do conveniado, mediante apresentação de Nota Fiscal para reembolso, atendendo ao valor da tabela vigente.*

Nenhum reembolso ou pagamento será realizado fora do estabelecido neste documento.

***Esta administração se reserva o direito de questionamentos sobre os itens e valores constantes nos documentos apresentados. Alguns itens poderão ter o reembolso negado, como por exemplo, bebidas alcoólicas, itens fora dos valores preestabelecidos acima e documentos com datas diferentes da realização do evento.***

Anexamos a este documento um Modelo para solicitação dos reembolsos de forma organizada e compilada para apresentação das despesas junto à Secretaria da CBPQ.

Ficamos à disposição.

Atenciosamente,

Karen Piovezana Murata  
Diretora Administrativa



Local, xx de xxxxxx de 202x.

À

**SECRETARIA da CBPQ**

**Ref.: Solicitação de Reembolso de Despesas em Eventos**

Campeonato XYZ

Período trabalhado (dias de evento): DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA

Solicito através desta, o reembolso de despesas referentes a minha participação no evento em referência no cargo de XXXXXXX.

Abaixo a relação de despesas a serem reembolsadas pela CBPQ, bem como seus devidos comprovantes em anexo.

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS:**

DATA	ITEM	NOTA FISCAL N.	VALOR
	Pedágio -		
	Combustível -		
	Passagem Terrestre -		
	Passagem Aérea -		
	Alimentação -		
	Hospedagem -		
	Pedágio -		
<b>VALOR TOTAL</b>			

OBS.: Deslocamento → residência-Boituva-residência (município XXXXX/UF).

**QUADRO RESUMO - TOTAIS:**

Pedágio	
Combustível	
Passagem Terrestre	
Passagem Aérea	
Alimentação	
Hospedagem	
<b>TOTAL GERAL</b>	

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome Completo + Assinatura