

Formulário a ser preenchido pelo(a) funcionário(a) que solicita reembolso de despesas. Cada nota ou recibo necessita de preenchimento de um formulário específico. O funcionário deverá preencher apenas os campos em azul. O A resposta será encaminhada ao e-mail do funcionário contante no cadastro da empresa (conforme já amplamente informado cabe ao funcionário manter seu cadastro atualizado ou solicitar criação de e-mail profissional) (serão preenchidos os campos preenchidos em vermelho e em caso de deferimento anexo o recibo de reembolso) É essencial anexar nota fiscal ou recibo do gasto do qual se solicita reembolso.

**Nome do Funcionário:** \_\_\_\_\_

**CPF do funcionário:** \_\_\_\_\_ **Data da Solicitação:** \_\_\_\_\_

**Descrição das Despesas:**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Valor:** \_\_\_\_\_

**Justificativa da despesa:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Conta Bancária para Reembolso:**

**Nome do Banco:** \_\_\_\_\_

**Tipo de Conta:** \_\_\_\_\_

**Número da Agência:** \_\_\_\_\_

**Número da Conta:** \_\_\_\_\_

**Código PIX:** \_\_\_\_\_

Observações ou Comentários Adicionais: Declaro que as despesas listadas acima foram realizadas em nome da empresa e são verídicas. Todos os comprovantes originais referentes a estas despesas estão anexados a este formulário. Autorizo o reembolso dos valores acima mencionados na minha conta bancária indicada acima.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do funcionário**

**PARECER DA EMPRESA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Anexos:** ( ) Nota fiscal ( ) recibo ( ) nenhum dos anexos mencionados

**Foi encaminhado ao jurídico:** ( ) sim ( ) não

( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do administrativo/RH**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do financeiro**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura da diretoria ou setor designado**