

**Centro de recursos do canal indireto**

**Folha de presença**

**Como essa prática beneficia você?**

A manutenção de um registro de participantes nos eventos permite assegurar a devida alocação de custos e despesas e a conformidade com os limites de despesa aprovados. Isso também garante que seus livros e registros reflitam de maneira justa e precisa as transações da empresa com detalhes razoáveis, e permite atender a exigências de relato, se houver, dentro da sua região/país.



|  |
| --- |
| **Descrição**  A Folha de presença possibilita registrar os detalhes e a presença em reuniões de negócios e/ou sessões de treinamento (por exemplo: reuniões com profissionais de saúde e funcionários públicos). |



**Instruções**

1. Forneça a Folha de presença para o funcionário responsável por manter registros relacionados a reuniões de negócios e/ou sessões de treinamento.

# Informe aos funcionários relevantes sobre a Folha de presença e as orientações da empresa sobre a manutenção de registros de presença.



**Outros documentos a considerar**

* Nenhum

***Versão 1.0***

**FOLHA DE PRESENÇA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Informações** | |
| Nome da reunião/sessão de treinamento: |  |
| Local: |  |
| Data: |  |
| Finalidade/objetivos: |  |
| Duração (horas): |  |
| Valor da refeição fornecida (se aplicável) por pessoa[[1]](#footnote-1): |  |
| Nome e cargo do(s) instrutor(es): |  |

Ao assinar abaixo, confirmo por meio deste documento que participei da reunião de negócios e/ou sessão de treinamento supracitada e que as informações abaixo estão corretas:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Confirmação** | | | | |
|  | *Nome* | *Hospital/empresa* | *Cargo* | *Assinatura* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Observe que as exigências de relato transparente podem ser aplicáveis. Consulte as leis e regulamentos locais para saber as exigências específicas. [↑](#footnote-ref-1)