

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 01/16

Regulamenta o disposto na Resolução CA nº 21/08, de 25/06/08, e dá outras providências.

O Pró-Reitor de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 40 do Estatuto da UNIFEBE e, observado o disposto no artigo 6º da Resolução CA nº 21/08, de 25/06/08,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios para deslocamentos a serviço ou a treinamento por meio desta Instrução Normativa.

Art. 2º O valor relativo a uma refeição por pessoa não poderá ultrapassar a importância de R\$40,00 (quarenta reais).

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser dispensado o limite de valor previsto no *caput* deste artigo mediante deliberação da Pró-Reitoria de Administração.

Art. 3º Quando o empregado ficar hospedado em hotel, a Instituição pagará as despesas relativas a diárias e alimentação.

§ 1º Não estão abrangidas no artigo 3º as despesas relativas a ligações telefônicas, bebidas alcoólicas ou com lavanderia.

§ 2º As reservas de hotel deverão, preferencialmente, serem feitas pelo Setor de Suprimentos da Instituição.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º Caso o empregado concordar com uso de veículo próprio, para **deslocamentos a serviço ou treinamento**, fará jus ao recebimento da importância de R\$ 0,55 (cinquenta e cinco centavos de real) a título de ajuda de custo, por quilômetro rodado, utilizando como parâmetro o mapa interativo disponível no *site* www.google.com.br (link Mapas - Como Chegar), mediante o preenchimento de formulário específico (Anexo).

Art. 5º Quando for necessário utilizar estacionamento pago, a Instituição reembolsará o empregado.

Art. 6º Todas as despesas autorizadas e confirmadas poderão ser reembolsadas mediante apresentação de relatório de prestação de contas entregue ao superior imediato (Anexo).

Art. 7º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/15, de 13/03/2015.

Brusque, 25 de fevereiro de 2016.

Prof. Alessandro Fazzino
Pró-Reitor de Administração

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

(Anexo - Instrução Normativa Proad nº 01/16, de 25/02/2016)

FEBE		CONTROLE DE VIAGENS - RELATÓRIO/DESPESAS	
NOME		SETOR	
DESTINO		OBJETIVO	
RELATÓRIO			
PRESTAÇÃO DE CONTAS			
		R\$	
____ Km a R\$ 0,55		_____	
Alimentação		_____	
Hospedagem		_____	
Inscrição para Evento		_____	
Passagens		_____	
Gastos em Gerais		_____	
Táxi		_____	
Xerox		_____	
Estacionamento		_____	
TOTAL ⇒		_____	
Adiantamentos		_____	
A receber		_____	
A devolver		_____	
DATA:			
ASSINATURA			
VISTOS			

ORIENTAÇÕES:

1. Deverão ser apresentados documentos originais hábeis de todos os itens de despesa; exceção feita à quilometragem, quando da utilização de carro próprio.
2. A prestação de contas deverá ser apresentada num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o retorno.