

PORTARIA UCEFF N. 004/2015

“Estabelece critérios para ressarcimento de despesas de viagens e locomoção, hospedagem e alimentação para os professores e técnicos administrativos”.

Leandro Sorgato, Diretor Geral da UCEFF - Unidade Central de Educação FAEM Faculdade Ltda, mantenedora da Faculdade Empresarial de Chapecó – Uceff Faculdades, no uso das atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º - Disciplinar o ressarcimento de despesas de viagens e locomoção, hospedagem e alimentação, a título de ajuda de custo, na forma disposta na presente portaria.

Art. 2º - Os empregados, residentes fora da cidade de Chapecó, terão as despesas previstas, pagas ou ressarcidas da seguinte forma:

I. Despesas com hospedagem: o empregado deverá ficar em hotel conveniado com a instituição, indicado e contratado por esta, sendo que não haverá ressarcimento de despesas quando o empregado optar por hospedar-se em hotel diverso ou contratar a despesa sem autorização prévia do responsável pelo Setor Financeiro da instituição;

II. Despesas com viagens e locomoção: no caso de uso de transporte aéreo ou transporte coletivo terrestre as passagens serão adquiridas pelo setor financeiro ou até mesmo pelo próprio professor, sendo que neste caso, o reembolso se dará mediante apresentação do documento fiscal hábil para ressarcimento;

III. Despesas com alimentação: somente serão reembolsados gastos com alimentação para docentes ou técnicos-administrativos que atuem em atividade comercial, sempre que previamente autorizados à realização da despesa e mediante a apresentação do documento fiscal que a comprove.

IV. Despesas com alimentação em viagem de estudo: nas hipóteses em que os docentes viajarem para acompanhamento de simpósios, seminários, congressos, visitas com excursões de alunos e atividades congêneres, suas despesas com alimentação serão reembolsadas na forma do inciso anterior, observado o valor-teto de R\$ 100,00 (cem reais) por dia, sendo que despesas além do teto não serão reembolsadas, correndo por conta do empregado.

V. Despesas com utilização de veículo próprio: Quando o empregado utilizar seu veículo próprio, o reembolso se dará nas seguintes condições:

a) para deslocamento a serviço da instituição, somente quando não for possível sua realização com os veículos institucionais, com base em relatório de quilometragem, conforme modelo definido no Anexo II da presente portaria, apresentado ao Setor Financeiro;

b) tratando-se de docente (exclusivamente) residente noutra município e que utilize o veículo no percurso casa-trabalho/trabalho-casa, o ressarcimento será efetuado com base no número de dias trabalhados no mês e a distância apurada entre o endereço comprovado perante o Setor de Recursos Humanos e a instituição, a partir do sítio virtual "Google Maps" (<https://maps.google.com.br>).

§ 1º. É obrigatório aos docentes que pretendam o reembolso de despesas com deslocamento realizar a atualização de endereço no início de cada semestre, mediante apresentação de comprovante datado do mês da entrega ou do anterior, sob pena de ser suspenso o reembolso enquanto não realizada a atualização.

Art. 3º - As despesas com alimentação ficam limitadas aos seguintes valores:

I. Café da manhã: R\$ R\$ 10,00 (dez reais) cada refeição, por pessoa;

II. Demais refeições: R\$ 30,00 (trinta reais) cada refeição, por pessoa.

Art. 4º - Para fins de reembolso das despesas com deslocamento será ressarcido o valor de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por quilometro rodado.

§único. O valor referido no *caput* não tem natureza salarial, destinando-se a indenização das despesas relativas a combustível, tributos, seguro, manutenção, desgaste e depreciação do veículo do empregado utilizado em proveito da instituição.

Art. 5º - Os valores referidos nos artigos anteriores serão revistos e atualizados periodicamente, conforme demandem as condições econômicas, a critério da Direção da FAEM, mediante portaria.

Art. 6º - O requerimento de ressarcimento de despesas deverá ser apresentado conforme modelo definido no Anexo I da presente portaria.

§1º O requerimento deverá ser entregue no Setor Financeiro até o dia 08 (oito) do mês subsequente à despesa, devidamente preenchido e assinado, assim como, quando for o caso, acompanhado do respectivo documento fiscal.

§2º Caso o requerimento seja entregue após a data definida no parágrafo anterior, o reembolso será realizado somente no mês seguinte.

§3º O reembolso será realizado até o dia 15 (quinze) do mês da entrega do requerimento, mediante depósito em conta bancária do empregado, valendo o respectivo comprovante como recibo.

Art. 7º - O empregado somente terá direito ao reembolso se atender a todas as disposições da presente portaria, especialmente quanto ao requerimento, padrões, prazos e valores.

Art. 8º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Chapecó (SC), 09 de julho de 2015.



Leandro Sorgato
Diretor Geral