

Reedita a Resolução 060/REITORIA/UNIVATES, de 29/05/2008, que aprova normas e procedimentos para o reembolso de despesas de viagem dos professores que exercem suas atividades docentes em sala de aula

O Reitor do Centro Universitário UNIVATES, no uso de suas atribuições estatutárias, e com base na decisão do Conselho Universitário – CONSUN, de 25/05/2010 (Ata 04/2010),

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Aprovar normas e procedimentos para o reembolso de despesas de viagem dos professores que exercem suas atividades docentes em sala de aula nos cursos de graduação, sequenciais e técnicos do Centro Universitário UNIVATES, em Lajeado.

**Parágrafo único.** Para os docentes que lecionam no câmpus de Encantado, a Univates disponibiliza veículo próprio, partindo do câmpus de Lajeado e retornando ao mesmo.

**Art. 2º** Quando houver transporte coletivo público e for viável sua utilização, esta forma de locomoção deve ser priorizada, não cabendo, neste caso, reembolso por outras formas de deslocamento.

**Art. 3º** É concedido vale-transporte aos professores advindos das cidades de Porto Alegre, Canoas, Novo Hamburgo e Caxias do Sul, sendo esse benefício administrado pelo Setor de Recursos Humanos.

**Art. 4º** Têm direito ao reembolso de despesas de viagem os professores que, ao tempo da contratação, residem a mais de 30 (trinta) quilômetros do câmpus de Lajeado, com a finalidade de auxiliar nos custos de deslocamento para o exercício de sua atividade docente na Univates.

**§ 1º** Professores com carga horária igual ou superior a 30 (trinta) horas não têm direito ao reembolso de despesas de viagem.

**§ 2º** Os professores que ministram aulas em intensivo não terão direito a reembolso.

**§ 3º** Se o professor beneficiado mudar de cidade durante a contratação, o

direito ao reembolso deverá ser revisado.

**§ 4º** Se, ao tempo da contratação, o professor não fizer jus ao reembolso, a alteração de local de residência não lhe dará esse direito.

**§ 5º** Casos excepcionais poderão ser autorizados, na forma do art. 14 da presente resolução.

**Art. 5º** O reembolso de despesas de viagem para professores somente será integral quando convocados a comparecer na Univates, em Lajeado, pela Reitoria, Diretores de Centro ou Coordenadores de Curso.

**Parágrafo único.** Para receberem o reembolso integral previsto no caput deste artigo, os professores devem anexar a cópia da convocação e da respectiva lista de presenças.

**Art. 6º** São consideradas despesas de viagem:

- a) notas fiscais de combustível, quando o deslocamento for com carro próprio;
- b) comprovantes de pedágio, quando o deslocamento for com carro próprio;
- c) passagens de ônibus;
- d) nota fiscal de hospedagem.

**§ 1º** A despesa de hospedagem será ressarcida pela Univates até o limite estabelecido em Ordem de Serviço específica, cabendo ao Setor de Suprimentos efetuar a reserva para faturamento direto à Instituição.

**§ 2º** Eventuais diferenças de valor devem ser pagas pelo professor diretamente ao hotel.

**Art. 7º** Os professores interessados em receber o reembolso de despesas de viagens devem preencher requerimento específico, conforme Anexo I, o qual deverá ser semestralmente entregue na secretaria do Centro ao qual o professor está vinculado, no prazo de 15 (quinze) dias antes e até 3 (três) dias úteis depois do início do período letivo, conforme calendário acadêmico. O não cumprimento desse prazo implica na perda do direito ao reembolso.

**§ 1º** Cabe à secretaria do Centro encaminhar o requerimento de reembolso do professor à respectiva Coordenação de Curso, a quem competirá a análise da viabilidade e o posterior encaminhamento ao Diretor do Centro para recomendação da solicitação.

**§ 2º** Os requerimentos de reembolso recomendados pelo Diretor do Centro devem ser encaminhados pelas secretarias do Centro ao Setor Assessoria de Normas Acadêmico-Administrativas.

**§ 3º** Os encaminhamentos previstos nos parágrafos 1º e 2º devem ser feitos no prazo total de 3 (três) dias úteis.

**§ 4º** O setor mencionado no parágrafo 2º deverá emitir a respectiva portaria e providenciar a publicação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do

recebimento do requerimento pelo setor.

**§ 5º** Fica proibido o reembolso antes da publicação da respectiva portaria, vedando-se solicitação direta ao Setor de Compras.

**§ 6º** As condições de reembolso para cada beneficiário serão especificadas em Portaria constando cidade de procedência, número de viagens ou quilometragem total percorrida no mês com carro próprio, pernoites, pedágios e passagens mensais, bem como o Centro de Custos e o número da Natureza em que deverá ser lançado o reembolso.

**§ 7º** O reembolso será alocado no Centro de Custos do Centro, quando a procedência for o previsto no Art. 3º desta Resolução, cabendo a natureza 22225 (viagens e estadia, não desconta 1%). Em qualquer situação diferente da anterior, o reembolso será alocado no Centro de Custos do Curso, cabendo a natureza 23310 (viagens e estadia, desconta a verba do curso).

**§ 8º** O professor fica responsável pela hospedagem e o deslocamento até a emissão da Portaria, sendo os valores reembolsados conforme especificado neste documento.

**Art. 8º** Os comprovantes das despesas efetuadas devem ser apresentados pelo usuário diretamente no Centro ao qual o professor está vinculado, em envelope fechado com sua identificação, observando-se o seguinte:

- I – as notas fiscais devem ser em nome da FUVATES;
- II – os documentos devem ser originais e deve ser apresentada a primeira via, sem rasuras, com a descrição dos serviços;
- III – a data de emissão dos documentos deve ser a do mês de referência.

**Art. 9º** O período para apresentação dos comprovantes para pagamento é do dia 1º (primeiro) ao dia 10 (dez) do mês seguinte ao da realização da despesa.

**§ 1º** Os comprovantes entregues após o dia 10 (dez) não serão reembolsados.

**§ 2º** Os valores serão pagos por meio de depósito bancário na sexta-feira da semana seguinte à da entrega dos comprovantes (notas fiscais e *tickets* de pedágio).

**Art. 10.** O reembolso de despesas observará os seguintes critérios:

I – 01 (um) litro de combustível para cada 10 (dez) quilômetros rodados, quando o deslocamento for com carro próprio, sendo considerado como valor do combustível o fixado semestralmente em Ordem de Serviço. Quando o professor for designado para lecionar no câmpus de Lajeado e residir a mais de 30 (trinta) quilômetros de distância, o reembolso será parcial, sendo considerada a quilometragem total (ida e volta) entre a cidade de origem do professor e o câmpus de Lajeado, descontados os 60 (sessenta) quilômetros não reembolsáveis, até o limite máximo de 300 (trezentos) quilômetros reembolsáveis por viagem.

II – o pedágio será ressarcido conforme o número de praças existentes no trajeto;

III – as passagens de ônibus serão ressarcidas no valor do bilhete de passagem com seguro.

§ 1º São reembolsados até 18 (dezoito) turnos de aula por disciplina lecionada no semestre.

§ 2º Os professores que ministram mais de 18 (dezoito) turnos de aula por disciplina, até o limite constante no calendário acadêmico, recebem o reembolso das despesas de viagem mediante apresentação dos respectivos comprovantes no Centro ao qual está vinculado, que acessará o Webdiário para conferir o total de turnos-aula ministrados.

§ 3º O reembolso mensal das despesas não pode ultrapassar 40% (quarenta por cento) do salário bruto do professor.

**Art. 11.** Para fins do disposto no inciso I do artigo 10, consideram-se as seguintes distâncias entre a cidade de origem do professor e a cidade de Lajeado (ida e volta), descontando-se os 60 (sessenta) quilômetros não reembolsáveis:

- a) Porto Alegre – 174km (cento e setenta e quatro quilômetros);
- b) Caxias do Sul – 146 km (cento e quarenta e seis quilômetros);
- c) Novo Hamburgo – 154 km (cento e cinquenta e quatro quilômetros);
- d) São Leopoldo – 146 km (cento e quarenta e seis quilômetros);
- e) Canoas – 142 km (cento e quarenta e dois quilômetros);
- f) Santa Cruz do Sul – 78 km (setenta e oito quilômetros);
- g) Montenegro – 70 km (setenta quilômetros).
- h) Santa Maria – 340 km (trezentos e quarenta quilômetros);
- i) Carazinho – 282 km (duzentos e oitenta e dois quilômetros).

**Art. 12.** Os documentos serão contabilizados pelo regime de caixa, cabendo ao Setor Financeiro emitir relatório individual de despesas, ao qual serão anexados os comprovantes.

**Art. 13.** Não serão concedidos adiantamentos.

**Art. 14.** Situações não previstas neste regulamento ou casos excepcionais devem ser encaminhados à respectiva Pró-Reitoria, a qual, em conjunto com a Reitoria, decidirá sobre o caso.

**Art. 15.** A presente Resolução vigora a partir da data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Ney José Lazzari  
Reitor do Centro Universitário  
UNIVATES

**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO DE REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGEM**

1. PROFESSOR(A): \_\_\_\_\_

2. Procedência: \_\_\_\_\_

3. Centro ao qual está vinculado(a): \_\_\_\_\_ Curso ao qual está vinculado(a): \_\_\_\_\_

4. Disciplina(s) que leciona e turno:

Dia da semana	Turno			Código da Disciplina	Número de créditos	Período em que ocorre
	Manhã	Tarde	Noite			
2ª feira						
3ª feira						
4ª feira						
5ª feira						
6ª feira						
Sábado						

5. Nº de vindas semanais à Univates: \_\_\_\_  - com carro  - com ônibus  - com pernoite

6. Hotel em que pretende se hospedar: \_\_\_\_\_

7. Observações:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ATENÇÃO!** Os comprovantes devem ser entregues no Centro ao qual está vinculado o professor entre os dias 1º e 10 do mês seguinte. Os comprovantes entregues após o dia 10 não serão reembolsados.

8. Assinatura do solicitante: \_\_\_\_\_

9. Data da solicitação: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

10. Recebido no Centro em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por: \_\_\_\_\_

11. Parecer e justificativa da Coordenação de Curso:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

12. Parecer do Diretor do Centro:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

13. Recebido pelo ANA em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por: \_\_\_\_\_