

RESOLUÇÃO D.E. Nº 006 DE 5 DE MARÇO DE 2026

Atualiza o regulamento de custeio de despesas em viagens de interesse da instituição da Funiarp para a cidade sede ou para outra destinação

A Diretoria Executiva da Fundação Universidade Alto Vale do Rio do Peixe (Funiarp), no uso de suas atribuições,

Considerando o disposto no art. 17, Inciso III, do Estatuto Social da Funiarp,

R E S O L V E:

Art. 1º Todas as viagens a trabalho ou que forem de interesse da Fundação Universidade Alto Vale do Rio do Peixe (Funiarp) e suas mantidas para as cidades sede de Caçador e Fraiburgo, bem como para outro destino, serão custeadas pela entidade mantenedora, conforme disposto na presente resolução, dependendo sempre de prévia e expressa aprovação da viagem pela Diretoria Executiva da Funiarp para viabilizar o seu custeio, caso já não tenham sido expressamente previstas em contratos ou em outros atos e resoluções.

DO TRANSPORTE

Art. 2º O Transporte será custeado da forma abaixo, obedecendo ao seguinte critério:

- I.** Na locomoção de colaboradores no trajeto de Caçador/Fraiburgo/Fraiburgo/Caçador, em período e horário de aulas regulares semanais, o transporte será em veículo da Funiarp ou coletivo



terceirizado, contratado especificamente para este fim, com as despesas pagas pela mantenedora diretamente ao transportador;

II. Excetuado o caso elencado no inciso I, poderá ser:

- a) concedido veículo da instituição para os deslocamentos a trabalho ou que forem de interesse da Fundação Universidade Alto Vale do Rio do Peixe (Funiarp), quando previa e expressamente planejados e autorizados pela Reitoria da Uniarp;
- b) quando não for possível a utilização de veículo da instituição, realizado o ressarcimento de combustível para os deslocamentos a trabalho ou que forem de interesse da Fundação Universidade Alto Vale do Rio do Peixe (Funiarp), em que os colaboradores se deslocarem em veículo próprio, desde que prévia e expressamente aprovado pela Diretoria Executiva da Funiarp, ao preço de R\$ 0,98 por quilômetro rodado, devendo ser apresentado o comprovante de despesa com o combustível utilizado (nota fiscal).

III. Não será custeado qualquer outro valor adicional concernente ao transporte, já que este também abrange todas as despesas de manutenção, lubrificantes, seguro, taxas e impostos, depreciação, riscos com acidentes pessoais;

IV. A Funiarp não se responsabilizará por despesas oriundas de colisões, avarias, roubo e infrações de trânsito que vierem a acontecer durante o período de viagem, ficando o pagamento de despesa eventual sob a responsabilidade única e direta de quem der causa;

V. Extraordinariamente, além do desembolso por quilometro rodado, a Funiarp poderá reembolsar despesas com estacionamento controlado de veículos e pedágio, devidamente justificado e comprovado;

VI. Na impossibilidade de utilização de veículo próprio, deverá ser utilizado transporte rodoviário público para o itinerário de ida e volta, havendo, tão-somente, o desembolso de importância correspondente a passagem de ônibus;

VII. Havendo impossibilidade de ser utilizado transporte público rodoviário, poderá o colaborador apresentar motivação justificada à Diretoria Executiva da Funiarp, a qual avaliará a necessidade da viagem e deliberará a respeito, solucionando o caso da forma mais adequada.

Parágrafo único. Caso a solução seja por transporte aéreo, as aquisições de passagens aéreas deverão ser realizadas com antecedência mínima de 7 (sete) dias e a escolha deverá ser sempre realizada pela tarifa mais econômica. Qualquer exceção a esta regra, deverá ser justificada e aprovada pela Diretoria Executiva da Funiarp.

DA ALIMENTAÇÃO

Art. 3º O colaborador que estiver em deslocamento de/para outra cidade que não seja o caso do inciso I do art. 2º desta Resolução ou mesmo na cidade do campus que trabalha e cujas atividades perdurem por dois períodos ou que que obrigue a pernoitar, fará jus ao ressarcimento de alimentação (almoço e jantar) no limite de R\$ 60,00 (sessenta reais) por refeição ao dia, desde que seja prévia e expressamente aprovado pela Reitoria da Uniarp, valor este que deverá ser comprovado através de documento fiscal na solicitação de ressarcimento.

DA HOSPEDAGEM

Art.4º A Hospedagem, quando necessária, será disponibilizada pela Funiarp mediante faturamento direto e prévio.

PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO PARA VIAGENS ORDINÁRIAS E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EM GERAL

Art. 5º A solicitação da viagem de natureza ordinária deverá ser realizada via intranet para deliberação pelas Vice-Reitorias Acadêmicas e de Administração e Planejamento, no início de cada semestre, nos primeiros quinze dias, quando frequentes e constantes do quadro de horário de cada colaborador, ou quando

não previstos no início do semestre, no ato da contratação do colaborador ou quando ocorrer o fato ensejador, com antecedência de 7 (sete) dias.

Art. 6º A solicitação de ressarcimento de despesas deverá ser realizada por escrito, encaminhadas pelo setor de sua lotação, a qual encaminhará para o setor financeiro da Funiarp.

§ 1º Não serão aceitos recibos sem validade fiscal.

§ 2º As despesas com bebidas alcoólicas serão descontadas do valor total da nota para fins de ressarcimento.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Executiva da Funiarp.

Art. 8º Esta resolução entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Neoberto Geraldo Balestrin
Presidente da Diretoria Executiva
FUNIARP

Vitor Hugo Bazeggio
Vice-presidente da Diretoria Executiva
FUNIARP

Rita Adriane de Souza
Diretora Geral Financeira
FUNIARP

Maria Fernanda Francio Parisotto
Secretária da Diretoria Executiva
FUNIARP

▪
▪
▪
▪
▪
▪

