

RESOLUÇÃO Nº 02/89  
CONSELHO DIRETOR

Regulamenta a Concessão de Passagens  
Aéreas e Terrestres, Indenização de  
Despesas e Prestação de Contas.

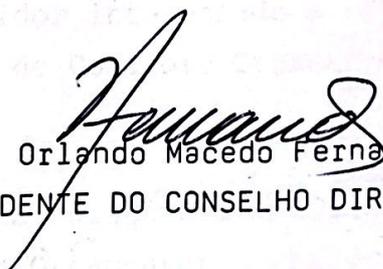
O Presidente da Fundação Universidade do Rio Grande, no uso de suas atribuições, de acordo com o Estatuto da FURG e tendo em vista a decisão do Conselho Diretor, tomada em reunião realizada no dia 07 de junho de 1989, nesta data,

RESOLVE:

Artigo 1º - Regulamentar a concessão de passagens aéreas e terrestres, a indenização de despesas a servidores da FURG, como também, a prestação de contas, conforme dispositivo em anexo.

Artigo 2º - A presente Resolução entra em vigor a partir desta data, ficando revogada a Resolução 04/87, de 25/06/87, do Conselho Diretor.

Fundação Universidade do Rio Grande  
em 09 de junho de 1989.

  
Prof. Orlando Macedo Fernandes  
PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA FURG

REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES, INDENIZAÇÃO DE DESPESAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Capítulo I

DAS PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES

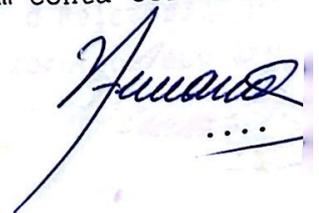
Art. 1º - A solicitação de passagens deverá ser encaminhada pelo Chefe de Unidade Orçamentária, dirigida à Sub-Reitoria Administrativa (Seção de Controle Orçamentário), através de formulário próprio, observando-se o saldo existente para essa finalidade. O formulário deverá ser preenchido com os seguintes dados:

- a) nome do servidor
- b) cargo ou função
- c) itinerário de cada passagem
- d) datas e horários desejados para reserva
- e) motivo da viagem

Parágrafo Único - Todos os pedidos de passagens deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis anteriores à data da viagem.

Art. 2º - Constatada a existência de saldo orçamentário, a aquisição de passagem aérea será feita pela SRA/Seção de Controle Orçamentário, que preencherá o formulário referente à requisição de passagens aéreas, o qual será fornecido pela mesma, em duas vias, com horário em aberto. O servidor de posse desta RPA, deverá entregá-lo diretamente à agência de viagem no ato da reserva da passagem. Fica de inteira responsabilidade do servidor interessado a retirada do formulário RPA, junto à Seção de Controle Orçamentário.

Art. 3º - Constatada a existência de saldo orçamentário, a SRA/Seção de Controle Orçamentário proverá o servidor do valor solicitado para passagem terrestre, via crédito em conta corrente bancária.



Art. 4º - Os bilhetes das passagens aéreas e terrestres deverão ser emitidos em nome do servidor em viagem.

## Capítulo II

### DAS INDENIZAÇÕES DE DESPESAS

Art. 5º - Caberá ao Reitor ou a sua ordem dispor de verba de representação, que será fornecida como ressarcimento de despesas.

Parágrafo Único - A verba de representação somente poderá ser usada com a finalidade de cobrir gastos extraordinários em viagem, como pagamento de refeições a terceiros, compra de brindes, gastos com aluguel de veículos ou compra de serviços que visem a complementar uma tarefa.

Art. 6º - As despesas de representação serão feitas na rubrica 3.1.3.2, com suprimento de fundos, na conta orçamentária do Gabinete de Reitoria e não poderá ter valor global superior a 200 (duzentos) BTN por suprimento.

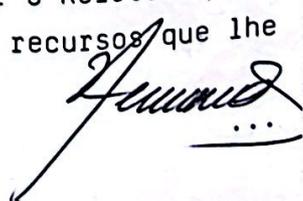
Parágrafo Único - O Reitor será responsável pela prestação de contas, bem como as devidas justificativas nos documentos que originaram as despesas.

Art. 7º - Todas as notas deverão ser extraídas em nome da Fundação Universidade do Rio Grande.

## Capítulo III

### DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Art. 8º - Após cada viagem, o servidor deverá preencher o Relatório de Viagem, apresentando prestação de contas dos recursos que lhe foram entregues.



...

RESOLUÇÃO Nº 03/83  
CONSELHO DIRETOR

Art 9º - As passagens aéreas e passagens terrestres deverão ser anexadas ao Relatório de Viagem.

Parágrafo Único - Após a prestação de contas, não mais serão aceitos com provantes em atraso.

Art. 10 - Havendo diferenças entre valores concedidos e valores utilizados, a quitação dar-se-á no ato da entrega do Relatório de Viagem ou via folha de pagamento.

RESOLVE:

Capítulo IV  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 - Não serão aceitas comprovações de contas que se refiram a despesas de viagens com veículos particulares, não requisitados pela FURG, ou despesas de familiares que não pertençam aos quadros da Universidade e não estejam a seu serviço.

