Reescrevendo a história

PORTARIA Nº 423/2017

Barueri, 17 de outubro de 2017.

LUIZ ANTONIO RIBEIRO, SUPERINTENDENTE da FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando a Portaria de nº 1022 de 26 de janeiro de 2017.

CONSIDERANDO os critérios para ressarcimento de despesas de combustível para veículo próprio utilizado no serviço pelos servidores efetivos e comissionados da Fundação Instituto de Educação de Barueri,

RESOLVE:

Art. 1º. – As despesas realizadas por servidores pela utilização de veículos próprios para atender o serviço poderão ser reembolsadas, conforme dispõe o art. 55 da Lei Complementar 277/2011, atendidos os seguintes requisitos:

a-) o deslocamento a serviço desta instituição por meio do veículo próprio somente será admitido quando não for possível sua realização por veículos institucionais.

b-) a utilização de veículos próprios dependerá de autorização expressa das chefias imediatas que deverão indicar a quilometragem máxima a ser utilizada, bem como o serviço a ser realizado.

c-) o servidor deverá apresentar comprovação do deslocamento por meio dos seguintes documentos:

- Recibos de pedágios;

- Recibos de estacionamento;

- Notas fiscais de manutenção, combustível;

- Autorização da chefia imediata responsável;

- Relatório de quilometragem;

Art. 2º. – Para fins de reembolso das despesas com deslocamento será ressarcido o valor de R$ 0,49 (quarenta e nove centavos) por quilometro rodado.

Parágrafo único - O valor referido no *caput* não tem natureza salarial, destinando-se a reembolso das despesas relativas a combustível, manutenção, desgastes de peças e acessórios, depreciação do veículo do servidor utilizado em proveito desta instituição.

Art. 3º. – O ressarcimento será realizado mensalmente, mediante o atendimento das seguintes condições:

I - Cadastro do veículo do servidor, na Diretoria Administrativa e Financeira, mediante o preenchimento do "Termos de Utilização de Veículo Cadastrado" (anexo I), devidamente assinado e encaminhado pela Chefia Responsável e autorizado pela Superintendência;

II - Este documento será atualizado semestralmente, no mês subsequente ao do licenciamento anterior do veículo ou na troca do mesmo pelo servidor, ao qual devem ser anexadas Cópia da Carteira Nacional de Habilitação e Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo, por veículo cadastrado.

Art. 4º. – No caso de utilização de sistema eletrônico de pagamento de pedágio, a fatura da placa do veículo deve ser anexada, destacando-se com marca texto os pedágios a que se renderem os deslocamentos a trabalho de acordo com os percursos indicados no relatório de quilometragem (anexo III).

Art. 5º. – O pedido de reembolso de despesas (anexo II) será realizado quinzenalmente e deverá ser apresentado pelo Interessado à Chefia Imediata até o 5º dia útil do mês subsequente que, após conferir, remeterá à Diretoria Administrativa e Financeira para providências quanto ao pagamento.

§1º. – O requerimento deverá ser preenchido e assinado, acompanhado dos respectivos documentos fiscais e possíveis comprovantes em anexo.

§2º. – Caso o requerimento seja entregue após a data definida no *caput*, o reembolso será realizado no mês seguinte.

§3º. – O requerimento não será válido após 30 (trinta) dias do deslocamento.

Art.6º. – Todas as despesas diretas e indiretas, decorrentes da utilização do veículo cadastrado, tais como: lubrificantes, peças e acessórios sujeitos a desgastes, manutenção – revisão periódica, seguros, taxas, impostos, multas, lavagem e garagem, correrão por conta do servidor.

Art.7º. – Os valores referidos nos artigos anteriores serão revistos e atualizados periodicamente, conforme demandem as condições econômicas, a critério da Diretoria Administrativa e Financeira, mediante Portaria.

Art. 8º. – O reembolso será realizado quinzenalmente, sendo realizados no dia 16 (dezesseis) e no último dia útil do mês da entrega do requerimento, mediante depósito em conta bancária do servidor, valendo o respectivo comprovante como recibo (anexo IV).

Art. 9º. – O servidor somente terá direito ao reembolso se atender a todas as disposições da presente Portaria, especialmente quanto ao requerimento, padrões, prazos e valores.

Art.10º. – Esta norma regulamentadora entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

Art. 11. Publique-se e cumpra-se a presente Portaria.

LUIZ ANTONIO RIBEIRO.

SUPERINTENDENTE

Reescrevendo a história

TERMO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO CADASTRADO – anexo I

Nome do servidor:_____

Matrícula:_____Cargo/função:_____

RG:_____CPF:_____

Endereço Residencial:_____

Nº_____Complemento:_____Bairro:_____

CEP:_____Município:_____Estado:_____

Telefone contato:_____celular:_____

E-mail:_____

Unidade de Locação_____

DADOS BANCÁRIOS

Banco:_____Agência:_____Conta:_____

( ) corrente ( ) poupança

DADOS DO (S) VEÍCULO (S)

Data do cadastramento: _____Registro nº_____

Placa do veículo: _____Código do RENAVAM: _____

Marca:_____ Modelo/cor:_____

Combustível: _____ Ano de Fabricação: _____

Carteira Nacional de Habilitação nº: _____

Categoria: _____Validade: _____

DECLARO que a utilização do veículo cadastrado sob minha responsabilidade a serviço da Fundação Instituto de Educação de Barueri – FIEB é feita com minha total anuência e que me responsabilizo totalmente pela veracidade das informações contidas neste formulário. **DECLARO** assumir toda e qualquer responsabilidade por eventuais acidentes envolvendo danos materiais ou pessoais do veículo, a pessoas ou bens próprios ou de terceiros, isentando a FIEB, consequentemente, de quaisquer ônus, ainda que decorrente de minha atividade a serviço da Fundação. **DECLARO**, ainda, assumir a responsabilidade de manter atualizada e regularizada a documentação pessoal e do veículo, inclusive com relação a seguros obrigatórios.

Barueri,____de_____de_____.

Assinatura do Servidor:_____

Superior imediato:_____Superintendência:_____

De acordo
Data: ____/____/____
Assinatura e Carimbo do Superior imediato

Autorizo
Data:____/____/_____
Assinatura e Carimbo da Superintendência.

Reescrevendo a história

REGISTRO DIÁRIO DE QUILOMETRAGEM – anexo II

Nome do servidor:_____

Matrícula:_____Cargo/função:_____

RG:_____CPF:_____

Data do cadastramento: _____Registro nº_____

Placa do veículo: _____Código do RENAVAM: _____

Marca:_____ Modelo/cor:_____

Combustível: _____ Ano de Fabricação: _____

Carteira Nacional de Habilitação nº: _____

Categoria: _____Período:_____

DIA / MÊS	ORIGEM	DESTINO	MOTIVO DESLOCAMENTO	KM PERCURSO
TOTAL DE QUILÔMETROS PERCORRIDOS NO PERÍODO				
Valor a reembolsar por quilômetro rodado R$ 0.49 (quarenta e nove centavos)				
			TOTAL A RECEBER	**R$:**

DECLARO serem verdadeiras as informações acima.
data: _____/_____/_____
Assinatura do Servidor

Atesto a execução dos serviços:
data:_____/_____/_____
Assinatura do Chefe Imediato.

Reescrevendo a história

REGISTRO DIÁRIO DE PEDÁGIO – anexo III

Nome do servidor:_____

Matrícula:_____Cargo/função:_____

RG:_____CPF:_____

Data do cadastramento: _____Registro nº_____

Placa do veículo: _____Código do RENAVAM: _____

Marca:_____ Modelo/cor:_____

Combustível: _____ Ano de Fabricação: _____

Carteira Nacional de Habilitação nº: _____

Categoria: _____Período:_____

DIA / MÊS	ORIGEM	DESTINO	MOTIVO DESLOCAMENTO	KM PERCURSO
Valor total de Despesas de pedágio para o período :				R$
TOTAL DE PEDÁGIOS				R$

DECLARO serem verdadeiras as informações acima.

data: _____/_____/_____

Assinatura do Servidor

Atesto a execução dos serviços:

data:_____/_____/_____

Assinatura do Chefe Imediato.

Reescrevendo a história

DEMONSTRATIVO E RECIBO DE PAGAMENTO DE DESPESAS DE QUILÔMETRAGEM E PEDÁGIO – anexo IV

Nome do servidor:	
Matrícula:	
Cargo/função:	
RG:	
CPF:	
Placa do veículo:	
Código do RENAVAM:	
Endereço Residencial:	
Município:	
CEP:	
Telefone/celular:	
Unidade de locação:	
Dados Bancários:	
Banco:	
Agência:	
Conta Corrente:	
Período de:	

1 – **QUILOMETRAGEM**

Quilômetros percorridos: _____ Taxa / km – R$ 0,49 _____ Valor Total: _____

2 – **PEDAGIOS**

Quantidade de recibos de pedágios:_____

(anexar os comprovantes ou extrato de cobrança eletrônica nesta solicitação)

De acordo,

Assinatura do Servidor
Data:___/___/____

Assinatura do Chefe Imediato
Data:____/____/_____

RECIBO R$_____

Nome do solicitante:_____

CPF:_____RG:_____

Para o valor de R$_____

Referente a reembolso de despesas de quilometragem e pedágio para utilização de veículo cadastrado a serviço da Fundação Instituto de Educação de Barueri – FIEB, dou plena irrevogável quitação a partir da data do crédito na conta corrente de minha titularidade indicada acima.

Assinatura do servidor
Data:____/_____/_____
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DEAF
Autorizo o pagamento da despesa.
Data:____/_____/_____
Assinatura e carimbo do Diretor Administrativo e Financeiro.