 <b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil	<b>REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGEM A SERVIÇO</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> ATA DE 001/17	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 09/01/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 09/01/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> IN 002/17

## 1. FINALIDADE

Estabelecer critérios para reembolso de despesas, a empregados e diretores, relativas a viagens realizadas a serviço e interesse da CIFRÃO.

## 2. FORMULÁRIOS UTILIZADOS

- Prestação de Contas de Despesas de Viagem a Serviço (anexo I);

## 3. DEFINIÇÕES

- Viagem a serviço: deslocamento a serviço da CIFRÃO para locais situados em região com distancia superior a 100Km da sede da CIFRÃO.
- Despesas reembolsáveis: são consideradas despesas reembolsáveis, a hospedagem, alimentação, transporte e outras necessárias à realização de serviços da CIFRÃO.
- Diárias para viagem a serviço: consideram-se diárias o valor limite a ser disponibilizado ao viajante para realização de despesas necessárias à realização de serviços da CIFRÃO.
- Deslocamento: despesas com transporte, taxi ou outro meio de locomoção, utilizado durante as viagens.

## 4. LIMITES DE DESPESAS

Para realização de despesas de viagem a serviço da CIFRÃO, são estabelecidos os seguintes limites:


Despesa	Valor limite (R\$)	Observações
Alimentação	125,00	Por dia, incluindo dia de embarque e retorno, sujeito a comprovação.
Deslocamento	125,00	Por dia, sujeito a comprovação.

As despesas com deslocamento poderão ultrapassar o limite acima fixado, se devidamente justificadas e comprovadas.

A hospedagem será paga diretamente pela CIFRÃO.

## 5. ADIANTAMENTOS

O viajante poderá solicitar adiantamento para realização de despesas, tomando como base os limites previstos no item 4.

 <b>CIFRÃO</b> Fundação de Previdência da Casa da Moeda do Brasil	<b>REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGEM A SERVIÇO</b>	
	<b>APROVAÇÃO:</b> ATA DE 001/17	<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b> 09/01/2017
	<b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> 09/01/2017	<b>CODIFICAÇÃO:</b> IN 002/17

## 6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O viajante deverá prestar contas utilizando o formulário definido no item 2 desta IN, até no máximo cinco dias úteis após o retorno da viagem, apresentando todos os comprovantes das despesas realizadas e anexando-os ao formulário de Prestação de Contas.

Despesas não previstas no item 3 (despesas reembolsáveis) desta IN são passíveis de serem consideradas não reembolsáveis, a critério da Diretoria que aprova a Prestação de Contas.

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

Revogam-se todas as disposições em contrário.

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Financeira.

