



## SINTAGRI - ATASC

Sindicato dos Técnicos Agrícolas de Nível Médio do Estado de Santa Catarina  
Associação dos Técnicos Agrícolas de Santa Catarina

Florianópolis, 16 de setembro de 2025.

### RESOLUÇÃO Nº 02/2025 – DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA ATASC E SINTAGRI

*"Dispõe sobre o ressarcimento de despesas a dirigentes e associados da ATASC e do SINTAGRI, no exercício de suas funções e atividades institucionais, e dá outras providências."*

O Presidente da **Associação dos Técnicos Agrícolas de Santa Catarina - ATASC**, Téc. Agrícola **Élton Pires**, e o Presidente do **Sindicato dos Técnicos Agrícolas de Nível Médio do Estado de Santa Catarina - SINTAGRI**, Téc. Agrícola **Acácio Marian**, no uso das suas atribuições que lhes são conferidas pelo Estatuto Social das respectivas Entidades, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar os procedimentos de reembolso e assegurar a transparência na gestão das despesas realizadas em nome das Entidades;

**CONSIDERANDO** que a correta aplicação dos recursos garante a economicidade e a legalidade dos atos administrativos;

**CONSIDERANDO** a importância de possibilitar aos dirigentes e associados a adequada execução das atividades representativas e institucionais;

#### RESOLVE:

Art. 1º – Objeto

Esta Resolução estabelece as normas e os procedimentos para o ressarcimento de despesas realizadas por associados e dirigentes em nome da Associação dos Técnicos Agrícolas de Santa Catarina – ATASC e do Sindicato dos Técnicos Agrícolas de Nível Médio do Estado de Santa Catarina – SINTAGRI.

Art. 2º – Despesas passíveis de ressarcimento aos ASSOCIADOS

I – Alimentação:





## **SINTAGRI - ATASC**

Sindicato dos Técnicos Agrícolas de Nível Médio do Estado de Santa Catarina  
Associação dos Técnicos Agrícolas de Santa Catarina

---

a) Almoços e jantares, com teto diário de até R\$ 100,00 (R\$ 50,00 para almoço e R\$ 50,00 para jantar).

b) Cafés e coffee breaks, com teto diário de até R\$ 50,00 (R\$ 25,00 café da manhã e R\$ 25,00 café da tarde).

### **II – Transporte:**

a) Ressarcimento por quilometragem na utilização de veículo particular:

\* Veículos elétricos: indenização correspondente a 70% do valor do kWh pago no eletroposto por quilômetro rodado.

\* Veículos a combustão (gasolina, etanol ou diesel): indenização correspondente a 15% do preço do litro de combustível pago no posto por quilômetro rodado.

b) Ressarcimento integral do valor de passagens/bilhetes de transporte coletivo ou individual, terrestre, aéreo ou marítimo (ônibus, aplicativos, táxi, avião, trem, barco, etc.), mediante aprovação prévia.

### **III – Hospedagem:**

Ressarcimento integral de despesas de hospedagem em hotéis ou estabelecimentos similares, mediante aprovação prévia.

## **Art. 3º – Despesas passíveis de ressarcimento à DIRETORIA e ASSESSORIAS DAS ENTIDADES**

I – Alimentação: ressarcimento integral de almoços e jantares, cafés e coffee breaks.

### **II – Transporte:**

a) Ressarcimento por quilometragem na utilização de veículo particular:

\* Veículos elétricos: indenização correspondente a 100% do valor do kWh pago no eletroposto por quilômetro rodado.

\* Veículos a combustão (gasolina, etanol ou diesel): indenização correspondente a 35% do preço do litro de combustível pago no posto por quilômetro rodado.

b) Ressarcimento integral do valor de passagens/bilhetes de transporte coletivo ou individual, terrestre, aéreo ou marítimo (ônibus, aplicativos, táxi, avião, trem, barco, etc.).

III – Hospedagem: ressarcimento integral de despesas de hospedagem em hotéis ou estabelecimentos similares.





**Art. 4º – Procedimentos para solicitação do ressarcimento**

Para que a despesa seja ressarcida, o associado ou dirigente deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a data da despesa, o pedido formal acompanhado dos seguintes documentos:

- I – Nota fiscal original ou comprovante fiscal eletrônico em nome do solicitante, devidamente quitado;
- II – Comprovante de participação em eventos ou capacitações, quando aplicável;
- III – Requerimento padrão devidamente preenchido e assinado.

**Art. 5º – Formulário de ressarcimento**

Será disponibilizado um formulário padrão para solicitação de ressarcimento, o qual estará disponível:

- I – no site oficial das Entidades;
- II – no aplicativo oficial das Entidades;
- III – junto às Secretarias Administrativas da ATASC e do SINTAGRI, mediante solicitação presencial ou digital.

**Art. 6º – Limites e vedações**

§1º O valor do ressarcimento será limitado ao gasto comprovado, observados os tetos definidos nos Arts. 2º e 3º desta Resolução.

§2º Despesas que não estejam claramente relacionadas aos interesses das Entidades, bem como aquelas com documentação incompleta, ilegível ou rasurada, não serão passíveis de reembolso.

**Art. 7º – Competência para análise**

Os pedidos de reembolso deverão ser encaminhados:

- I – À Tesouraria do SINTAGRI;
- II – À Diretoria Administrativa e Financeira da ATASC.



## **SINTAGRI - ATASC**

Sindicato dos Técnicos Agrícolas de Nível Médio do Estado de Santa Catarina  
Associação dos Técnicos Agrícolas de Santa Catarina

---

Após análise e aprovação, o ressarcimento será pago diretamente ao associado ou dirigente solicitante.

### **Art. 8º – Despesas de caráter administrativo e jurídico**

As despesas de cunho geral, econômico-financeiro, documental, cartorário, legal e extrajudicial, necessárias à manutenção das atividades institucionais, serão processadas diretamente pelas Entidades.

§1º Caberá ao Presidente, Tesoureiro e ao Diretor Administrativo e Financeiro das Entidades a responsabilidade de autorizar e proceder com os ressarcimentos dessas despesas.

§2º Esses ressarcimentos deverão observar os princípios de economicidade, legalidade e transparência, devendo constar em relatório contábil específico, apresentado ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal.

### **Art. 9º – Casos omissos e disposições finais**

I – Os casos omissos serão resolvidos pelas respectivas Diretorias Executivas.

II – Esta Resolução entra em vigor na presente data.

**Téc. Éliton Pires**

Presidente

ATASC - Associação dos Técnicos Agrícolas de Santa Catarina

**Téc. Acácio Marian**

Presidente

SINTAGRI - Sindicato dos Técnicos Agrícolas de Nível Médio do Estado de Santa Catarina

## **ANEXO I – FORMULÁRIO DE RESSARCIMENTO**



Rua Felipe Schmidt, 390, sala 1.309, Edifício Florêncio Costa - Centro - Florianópolis-SC  
Caixa Postal 1576 - CEP 88010-001 - Fone:(48)3223-5870  
sintagri@tecnicoagricolasc.com.br - atasc@tecnicoagricolasc.com.br





## SINTAGRI - ATASC

Sindicato dos Técnicos Agrícolas de Nível Médio do Estado de Santa Catarina  
Associação dos Técnicos Agrícolas de Santa Catarina

### 1. Identificação do Solicitante

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Cargo/Função (se dirigente): \_\_\_\_\_

Entidade: ( ) ATASC ( ) SINTAGRI

Telefone/WhatsApp: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### 2. Dados da Despesa

Tipo de despesa: ( ) Alimentação ( ) Transporte ( ) Hospedagem

( ) Outras: \_\_\_\_\_

Data da despesa: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Valor total (R\$): \_\_\_\_\_

Valor a ressarcir (R\$): \_\_\_\_\_

Dados bancários para ressarcimento - PIX: \_\_\_\_\_

Dados bancários - Banco: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_

### 3. Descrição da Atividade

Evento/atividade realizada: \_\_\_\_\_

Cidade/UF: \_\_\_\_\_

Período: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Justificativa da despesa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 4. Documentação Anexa



Rua Felipe Schmidt, 390, sala 1.309, Edifício Florêncio Costa - Centro - Florianópolis-SC  
Caixa Postal 1576 - CEP 88010-001 - Fone:(48)3223-5870  
sintagri@tecnicoagricolasc.com.br - atasc@tecnicoagricolasc.com.br





## SINTAGRI - ATASC

Sindicato dos Técnicos Agrícolas de Nível Médio do Estado de Santa Catarina  
Associação dos Técnicos Agrícolas de Santa Catarina

- ( ) Nota fiscal original / comprovante eletrônico
- ( ) Comprovante de participação (quando aplicável)
- ( ) Cópia de passagens / recibos
- ( ) Outros documentos: \_\_\_\_\_

### 5. Declaração do Solicitante

Declaro, sob minha responsabilidade, que as informações prestadas são verdadeiras e que as despesas apresentadas estão de acordo com as normas estabelecidas pela Resolução nº 02/2025 do Conselho de Administração da ATASC e do SINTAGRI.

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura do solicitante: \_\_\_\_\_

### 6. Análise e Aprovação (uso exclusivo das entidades)

Conferência documental: ( ) Aprovado ( ) Indeferido

Observações: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Tesouraria SINTAGRI: \_\_\_\_\_

Diretoria Adm. e Financeira ATASC: \_\_\_\_\_

Presidente ATASC: \_\_\_\_\_

Presidente SINTAGRI: \_\_\_\_\_

