

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 01/22

Regulamenta o disposto na Resolução CA nº 22/18, de 06/06/18, e dá outras providências.

O Pró-Reitor de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 40 do Estatuto da UNIFEBE e, observado o disposto no artigo 6º da Resolução CA nº 22/18, de 06/06/18,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer por meio desta Instrução Normativa os procedimentos administrativos e os critérios para pagamento ou reembolso de despesas de deslocamento a serviço ou a treinamento.

Art. 2º São estabelecidos como valores referenciais para pagamento ou reembolso de despesas relacionadas a deslocamento a serviço ou a treinamento, os abaixo discriminados:

§1º O valor relativo a uma refeição por pessoa não poderá ultrapassar a importância de R\$60,00 (sessenta reais).

§2º O valor relativo a uma diária de hospedagem não poderá ultrapassar a R\$300,00 (trezentos reais).

§ 3º Excepcionalmente, poderá ser dispensado o limite de valor previsto nos parágrafos 1º e 2º deste artigo mediante deliberação da Pró-Reitoria de Administração.

§ 4º Não haverá reembolso de despesas relativas a ligações telefônicas, bebidas alcoólicas ou com lavanderia.

§ 5º As reservas de hotel ou a aquisição de passagens aéreas deverão, preferencialmente, serem efetuadas pelo Setor de Suprimentos da Instituição.

§ 6º Poderá ser também objeto de reembolso o serviço de táxi ou de aplicativo de transporte utilizado a serviço pelo empregado.

Art. 3º O consumo de bebida alcoólica poderá ser autorizado pela Pró-Reitoria de Administração em situações excepcionais devidamente justificadas, devendo a justificativa constar no controle de viagens – relatório/despesas.

Art. 4º Caso o empregado concordar com uso de veículo próprio, para **deslocamentos a serviço ou treinamento**, fará jus ao recebimento da importância de R\$ 0,80 (oitenta centavos de real) a título de ajuda de custo, por quilômetro rodado, utilizando como parâmetro o mapa interativo disponível no *site* www.google.com.br (link Mapas - Como Chegar), mediante o preenchimento de formulário específico (Anexo I).

Art. 5º Quando for necessário utilizar estacionamento pago, a Instituição reembolsará o empregado, desde que devidamente comprovado por meio da apresentação de nota ou cupom fiscal.

Art. 6º Todas as despesas autorizadas e confirmadas poderão ser reembolsadas mediante apresentação de Relatório de Prestação de Contas entregue ao superior imediato, devidamente preenchido e instruído nos termos no artigo 7º.

Art. 7º No Relatório de Prestação de Contas as despesas de viagem devem ser detalhadas de modo a permitir a exata verificação dos gastos, devendo apresentar obrigatoriamente:

§ 1º Quanto aos participantes da viagem:

- I- número de pessoas e identificação de quem está participando da viagem;
- II- descrição da finalidade da viagem e o possível resultado;
- III- número de pessoas e identificação de quem está participando das refeições, bem como o motivo;
- IV- outras informações relevantes.

§ 2º Para fins de comprovação da despesa, o documento fiscal, em primeira via, nos termos da legislação tributária, deve indicar:

- I – a data de emissão, o nome do responsável, o endereço e o número do CPF ou do CNPJ do destinatário, conforme o caso;
- II – a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;
- III – os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.

§ 3º Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, o responsável deve elaborar termo específico complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa e demonstrada sua vinculação com o objeto do adiantamento.

§ 4º Quando houver a utilização de carro próprio, deverá ser incluído no Relatório de Prestação de Contas o mapa interativo disponível no *site* www.google.com.br (link Mapas - Como Chegar), mediante o preenchimento de formulário específico (Anexo I).

Art. 8º O Relatório de Prestação de Contas deverá ser apresentado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do retorno da viagem.

§ 1º A inobservância do prazo implica na negativa imediata do reembolso pretendido.

§ 2º O Relatório de Prestação de Contas será analisado pelo Setor Financeiro e, se apurada inconsistência no mencionado Relatório, o reembolso poderá ser indeferido após deliberação da Pró-Reitoria de Administração.

Art. 9º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Fica revogada a Instrução Normativa nº 02/19, de 22/11/2019.

Brusque, 10 de janeiro de 2022.

Sergio Rubens Fantini
Pró-Reitor de Administração

(Anexo I - Instrução Normativa Proad nº 01/22 de 10/01/2022)

FEBE		CONTROLE DE VIAGENS - RELATÓRIO/DESPESAS	
NOME		SETOR	
DESTINO		OBJETIVO	
RELATÓRIO			
PRESTAÇÃO DE CONTAS			
		R\$	
___ Km a R\$ 0,80		_____	
Alimentação		_____	
Hospedagem		_____	
Pedágio		_____	
Inscrição para Evento		_____	
Passagens		_____	
Gastos em Gerais		_____	
Táxi		_____	
Xerox		_____	
Estacionamento		_____	
Combustível		_____	
TOTAL ⇒		_____	
Adiantamentos		_____	
A receber		_____	
A devolver		_____	
DATA:			
ASSINATURA			
DESPACHO/AUTORIZAÇÃO			
Função	Data	Assinatura	
Superior			
Imediato			
Proad			