



UNIFEFE

Centro Universitário da Fundação Educacional de
Brusque - UNIFEFE

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA n.º 01/2025

**Regulamenta o disposto na
Resolução CA n.º 22/18, de
6/6/2018, e dá outras
providências.**

O Pró-Reitor de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 40 do Estatuto da UNIFEFE e, observado o disposto no artigo 6.º da Resolução CA n.º 22/18, de 6/6/2018,

RESOLVE:

Art. 1.º 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. 2.º São estabelecidos como valores referenciais para pagamento ou reembolso de despesas relacionadas a deslocamento a serviço ou a treinamento, os abaixo discriminados:

§1.º O valor relativo a uma refeição por pessoa não poderá ultrapassar a importância de R\$80,00 (oitenta reais).

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

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

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

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

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



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3.º 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. 4.º Caso o empregado concordar com o uso de veículo próprio, para **deslocamentos a serviço ou treinamento**, fará jus ao recebimento da importância de R\$ 0,90 (noventa 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. 5.º 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. 6.º 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 7.º.

Art. 7.º 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:

§ 1.º 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.

§ 2.º 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.



UNIFEFE

**Centro Universitário da Fundação Educacional de
Brusque - UNIFEFE**

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

§ 3.º Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, o responsável deverá elaborar um termo específico complementando as informações, de forma a evidenciar claramente todos os elementos caracterizadores da despesa e sua vinculação com o objeto do adiantamento.

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

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

§ 2.º 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. 9.º 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 n.º 01/22, de 10/1/2022.

Brusque, 17 de janeiro de 2025.

Sergio Rubens Fantini
Pró-Reitor de Administração

Publicada na UNIFEFE em 17 de janeiro de 2025.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

(Anexo I - Instrução Normativa Proad n.º 01/25 de 17/1/2025)

FEBE		CONTROLE DE VIAGENS - RELATÓRIO/DESPESAS	
NOME		SETOR	
DESTINO		OBJETIVO	
RELATÓRIO			
PRESTAÇÃO DE CONTAS			
		R\$	
___ Km a R\$ 0,90		_____	
Alimentação		_____	
Hospedagem		_____	
Pedágio		_____	
Passagens		_____	
Gastos em Gerais		_____	
Táxi/App de transporte		_____	
Estacionamento		_____	
Combustível		_____	
TOTAL ⇒		_____	
Adiantamentos		_____	
A receber		_____	
A devolver		_____	
DATA:			
ASSINATURA:			
DESPACHO/AUTORIZAÇÃO			
Função	Data	Assinatura	
Superior			
Imediato			
Proad			