

**NORMA PRAD 001/2019**

Dispõe sobre concessão de adiantamento de viagens, reembolsos de despesas de viagens aos colaboradores do Centro Universitário Católica do Leste de Minas Gerais – Unileste.

**1. OBJETIVO**

Estabelecer normas e procedimentos relativos à utilização de recursos financeiros por colaboradores em viagem a serviço do Unileste. Este normativo apenas complementa os normativos emanados pela mantenedora União Brasileira de Educação Católica – UBEC.

**2. REFERÊNCIA NORMATIVA**

- I. Instrução Normativa UBEC | NCAF 002 - Adiantamento de Viagem
- II. PO-043 Reembolso de Despesa Avulsa
- III. PO-045 Adiantamento e Prestação de Conta de Viagem

**3. PROCEDIMENTOS****3.1 Aplicação**

Aplica-se esta Instrução Normativa a todos os colaboradores do Unileste (docentes e técnico-administrativos).

**3.2 Solicitação de recursos para realização de viagens**

Despesas com viagens compreendem passagem aérea e/ou terrestre, hospedagem, traslado, inscrição e alimentação, previamente autorizadas pelo gestor.

Para a realização de adiantamento ou reembolsos de despesas com viagem, o colaborador deverá confirmar disponibilidade orçamentária e encaminhar para Gerência Administrativa o formulário de “Autorização de Viagem e Recibo – AVR”, devidamente preenchido e assinado pelo gestor da área solicitante.

**Parágrafo Único:** A concessão de auxílio de custo para a participação de docentes em eventos científicos, publicações e similares, com base nas políticas da Iniciação Científica e Extensão do Unileste, também deverão seguir as instruções contidas na Norma PRT 04/2017.





### 3.3 Prazo para a solicitação

A solicitação de passagens aéreas e hospedagens devem ser requisitadas via Portal de Compras - CSC, com no mínimo 30 (trinta) dias úteis antes da viagem. Prazos inferiores a esse estabelecido deverão ser justificados e serão analisados pela Gerência Administrativa.

Para adiantamento de viagem com a finalidade de cobrir despesas de alimentação e traslado, deverá ser feito o pedido via formulário no portal ECM, com no mínimo 15 (quinze) dias úteis antes da viagem.

A solicitação de pagamento de inscrição deve ser encaminhada à Gerência Administrativa até 15 (quinze) dias úteis antes da data limite de pagamento.

## 4 DESPESAS COM VIAGENS

### 4.1 Despesas com Transporte

#### 4.1.1 Transporte Rodoviário

As viagens por via rodoviária serão feitas em ônibus leito, exceto em trechos não servidos por este tipo de transporte.

**§ 1º** Passagens de ônibus (Coronel Fabriciano ⇄ Belo Horizonte) deverão ser solicitadas à Gerência de Infraestrutura, via e-mail, com anuência da Gerência Administrativa.

#### 4.1.2 Transporte Aéreo

As viagens aéreas serão feitas em aviões de carreira e na classe econômica.

**Parágrafo Único:** Viagens superiores a 150 km da região de origem podem ser feitas por via aérea desde que sejam previamente autorizadas pela Reitoria.

#### 4.1.3 Transporte no local de destino

Compreende-se o deslocamento utilizando táxi e/ou aplicativo como meio de transporte, dentro do mesmo município, como por exemplo: trajeto do aeroporto/rodoviária ao hotel e vice-versa e os deslocamentos necessários de ida e volta do hotel ao local do evento.

**Parágrafo Único:** Toda viagem intermunicipal deve ser feita por ônibus. Exceções devem ser previamente autorizadas pela reitoria. Ressalta-se que o percurso entre Belo Horizonte e o Aeroporto de Confins é intermunicipal.

### 4.2 Despesas com Alimentação

O valor máximo com alimentação, para viagem nacional, é de R\$120,00 (cento e vinte reais), e para viagem ao Exterior, de US\$100,00 (cem dólares americanos), por dia de viagem, considerando que uma refeição não pode exceder o valor de 60% do valor total da diária.



**Parágrafo Único:** O valor do frigobar do hotel está incluso nos R\$ 120,00 ou US\$100,00 diários de alimentação. O consumo de sucos e refrigerantes somente será autorizado se consumidos acompanhando refeições realizadas no apartamento. Já itens de *bombonière* (balas, doces, chocolates, dentre outros), bebidas isotônicas e/ou esportivas (Gatorade e similares) e bebidas alcoólicas não estão contemplados, isto é, não serão reembolsados.

#### 4.3 Despesas com Hospedagem

As reservas em hotéis são providenciadas pela área de Compras do Escritório Central da UBEC, mediante emissão de vouchers.

**Paragrafo Único:** As reservas são para apartamentos single standard e/ou duplo, e incluem o café da manhã.

### 5 DESPESAS NÃO RESSARCÍVEIS

Não serão ressarcidas pelo Unileste as seguintes despesas:

- I. Bebidas alcoólicas;
- II. Telefonemas particulares;
- III. Kit de higiene pessoal;
- IV. Internet;
- V. Lavanderia;
- VI. Sobremesas, chicletes, balas e semelhantes;
- VII. Bebidas isotônicas e/ou esportivas (Gatorade e similares);
- VIII. Despesas com táxi e/ou aplicativos de transporte de passageiros em deslocamentos intermunicipais, sem prévia autorização.

### 6 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM

Ao regressar da viagem, o colaborador deverá prestar contas das despesas realizadas, através do formulário de “Autorização de Viagem e Recibo – AVR”, junto à Gerência Administrativa, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

No verso dos comprovantes das despesas de alimentação deverá constar o nome dos colaboradores a quem se refere à despesa.

Caso o prazo de prestação de contas não seja respeitado, será solicitado o desconto em folha de pagamento do valor integral adiantado ao Colaborador.

### 7 SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGEM

Ao regressar da viagem, o colaborador, deverá prestar contas das despesas realizadas, previstas em orçamento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno. A prestação de contas deverá ser



feita por meio do formulário de “Autorização de Viagem e Recibo – AVR”, junto à Gerência Administrativa.

No verso dos comprovantes das despesas de alimentação deverá constar o nome dos colaboradores a quem se refere à despesa.

## 8 DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS

Para prestação de contas e reembolso, são considerados válidos, como comprovante das despesas realizadas:

- I. Recibos de táxi, emitidos em nome da União Brasileira de Educação Católica-UBEC, com o CNPJ 00.331.801/0006-44 da Unidade Missão, bem como o trajeto percorrido, o valor da corrida e CPF e carteira de identidade do motorista.
- II. Notas Fiscais emitidas em nome da União Brasileira de Educação Católica-UBEC, com o CNPJ 00.331.801/0006-44 da Unidade Missão, observando a data limite para emissão;
- III. Cupons Fiscais emitidos em nome da União Brasileira de Educação Católica - UBEC, com o CNPJ 00.331.801/0006-44 da Unidade Missão.
- IV. Recibos de aplicativos de transporte de passageiros com a informação do trajeto percorrido, valor da corrida e identificação do motorista.

## 9 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Esta política entra em vigor a partir da data de sua assinatura. Casos omissos serão tratados pela Pró-reitoria de Administração junto à Gerência Administrativa.

Coronel Fabriciano, 01 de agosto de 2019



**Venício Elmar Soares de Oliveira Júnior**  
Pró-Reitor de Administração



**Áurea Maria Silva Andrade Castro**  
Gerente Administrativa