

## NORMA ADMINISTRATIVA – NA 008 UEB-SC

*Estabelece os procedimentos para solicitação de viagens dos Supervisores, Assistentes e Auxiliares do Escritório Regional.*

### **Art. 1º - Da aprovação:**

- 1.1 Apenas solicitações feitas através de formulário próprio serão aceitas;
- 1.2 Sempre que os valores estiverem dentro do orçamento mensal da pasta, a aprovação será de competência do Gerente do Escritório Regional;
- 1.3 Em caso excepcionais, quando o orçamento do mês estiver esgotado, e for necessário realizar viagem, esta será aprovada pelo Gerente do Escritório Regional e o Diretor Presidente, ou Diretor Financeiro em na ausência do Diretor Financeiro, em conjunto.

### **Art. 2º - Prazo para aprovação e escolha do período da viagem:**

- 2.1 Todas as viagens precisam ser solicitadas com pelo menos 2 semanas (14 dias) de antecedência ao primeiro dia de realização desta;
- 2.2 É importante levar em consideração o Calendário Regional, para que a viagem não interfira em outras atividades da Direção Regional, incluindo o Escritório Regional, que eventualmente possam precisar do apoio deste funcionário.

### **Art. 3º - Da Prestação de contas:**

- 3.1 A prestação de contas deve ser entregue ao Gerente do Escritório Regional para aprovação em até 3 dias úteis após o último dia da viagem.
- 3.2 A prestação de contas deve ser feita em formulário próprio, disponível junto ao setor financeiro do Escritório Regional.

### **Art. 4º - Da utilização de veículo próprio:**

- 4.1 A utilização de veículo próprio deve ser evitada ao máximo.
- 4.2 Uma vez utilizado veículo próprio, o valor por km rodado será considerado o mesmo que consta na planilha de reembolso de combustível, que considera além do gasto com combustível, a depreciação do veículo.
- 4.3 O funcionário deverá assinar um termo, junto à assessoria jurídica, para tal.

### **Art. 5º - Da utilização do veículo da Instituição:**

- 5.1 A utilização do veículo da instituição está sujeita às regras da Norma Administrativa Nº 01 e 05,
- 5.2 A liberação o para utilização do veículo da Instituição será aprovada pelo Gerente do Escritório Regional, que irá levar em conta as necessidades do Escritório Regional.
- 5.3 A solicitação para utilização do veículo deve ser feita em conjunto com a solicitação de viagem, em até 2 semanas (14 dias) antes do primeiro dia da viagem.



**Art. 6º - Das regras referentes aos valores:**

6.1 As despesas realizadas durante a viagem devem estar de acordo com a Norma Administrativa Nº 01.

Casos omissos serão tratados pelo Gerente do Escritório Regional e o Diretor Presidente da União dos Escoteiros do Brasil - Região de Santa Catarina, que acionarão outros diretores quando julgarem necessário, de acordo com a situação a ser avaliada.

Norma Administrativa aprovada pela Diretoria Regional e entrou em vigor no dia 06/12/2016.

