NORMA ADMINISTRATIVA – NA 004 UEB/SC

Normatização das viagens realizadas a serviço da UEB/SC, seus custos e procedimentos de ressarcimento.

Art. 1º – Finalidade: Esta Norma estabelece as diretrizes para viagens realizadas a serviço da UEB-SC, normatizando os critérios para deslocamento, hospedagem, alimentação e procedimentos para solicitação e ressarcimento de despesas, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência.

Art. 2º – Aplicação: Esta Norma se aplica a todos(as) os(as) voluntários(as) e colaboradores(as) designados(as) oficialmente para atividades, reuniões, eventos, congressos, representações ou missões institucionais pela Diretoria Regional, Distritos ou Equipes Regionais da UEB-SC.

Art. 3º – Autorização da Viagem:

§1º - Toda viagem deverá ser previamente autorizada pelo(a) Diretor(a) da respectiva Diretoria em que o(a) voluntário(a) estiver subordinado(a) em sintonia com o orçamento da UEB/SC;

§2º - Toda viagem que não estiver prevista no orçamento da UEB/SC, só será autorizada mediante autorização do Diretor(a) Financeiro(a);

§3° As despesas de combustível devem obedecer à NA–001 UEB/SC, e o uso do veículo oficial à NA–005 UEB/SC.

§ 4° - A solicitação de autorização da viagem deve ser formalizada por escrito (formulário padrão), constando: destino, objetivo, datas e responsáveis, acompanhado de três orçamentos de custos com deslocamento nas opções aérea e terrestre (ônibus ou avião);

§5º - Qualquer deslocamento ou viagem somente poderá ser autorizada em sintonia com o orçamento da UEB/SC e quando houver recurso disponível para tanto;

§6º - As viagens e deslocamentos não autorizados previamente não serão objeto de ressarcimento, mesmo que apresentadas as notas fiscais correspondentes.

Art. 4º – Tipos de Despesa Reembolsáveis: São passíveis de reembolso, mediante apresentação de comprovantes fiscais:

I – Despesas com transporte (passagens rodoviárias/aéreas e combustível);
II – Hospedagem;
III – Alimentação durante o período da missão institucional.

Art. 5º – Limites de Reembolso:

§1º – Os valores máximos por diária seguirão os parâmetros definidos aqui nesta norma, e devem ser atualizados anualmente pela Diretoria Regional, considerando a realidade orçamentária da entidade.

§2º – Despesas que excederem os valores estipulados só serão ressarcidas mediante justificativa e **aprovação prévia**. Sem autorização serão custeadas pelo próprio responsável.

Art. 6º – Procedimentos para Ressarcimento: O(A) voluntário(a) deverá apresentar, em até 30 (trinta) dias após a viagem:

I – Relatório sucinto da atividade realizada;
II – Comprovantes originais das despesas, conformes descritos na NA-001;
III – Formulário de solicitação de reembolso preenchido e assinado.

Parágrafo Único – A ausência de documentos e não cumprimento do prazo resultará na não efetivação do reembolso.

Art. 7º – Despesas não reembolsáveis: Não serão reembolsadas despesas de caráter pessoal, como:

I – Consumo de bebidas alcoólicas;
II – Itens de frigobar;
III – Multas de trânsito e pedágios;
IV – Despesas sem vínculo com a missão institucional.

Art. 8º – Avanço de recursos: Em casos específicos, poderá ser solicitado adiantamento de valores, mediante aprovação da Diretoria Regional e assinatura de termo de responsabilidade, conforme NA-001.

Art. 9º – Tabela de Diárias: As despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento, quando necessárias e autorizadas, devem fazer parte do Relatório de Viagem e obedecer aos seguintes limites máximos por dia:

I - HOSPEDAGEM

- Hospedagem: R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)

II – ALIMENTAÇÃO: R$ 140,00 (cento e quarenta reais), distribuídos em:

- Café da manhã: R$ 20,00
- Almoço: R$ 60,00
- Jantar: R$ 60,00

III – COMBUSTIVEL: Para contemplar os custos fixos associados ao uso do veículo (como depreciação, seguro e impostos), será aplicado um acréscimo progressivo sobre o valor por quilômetro rodado, conforme a quilometragem acumulada no semestre, resultando nos seguintes valores:

Quilometragem Semestral	% Custos Fixos	Valor Total por km
Até 500 km	0%	R$ 0,90
De 501 a 1.500 km	25%	R$ 1,22
De 1.501 a 5.000 km	50%	R$ 1,53
Acima de 5.001 km	100%	R$ 2,13

§1º - O valor-base para reembolso por quilômetro rodado é de R$ 0,90 (noventa centavos), cobrindo os custos variáveis de deslocamento: combustível, manutenção preventiva e desgaste de pneus.

§2º - Para MOTOCICLETAS/MOTONETAS o valor de reembolso será de 60% sobre a tabela acima, baseado na faixa de reembolso em que voluntários ou colaborador estiver enquadrado.

§3º - A quilometragem será contabilizada semestralmente (janeiro a junho / julho a dezembro), com base nos relatórios de viagem entregues ao Escritório Regional. A faixa de reembolso será atualizada conforme o acúmulo de quilômetros por colaborador.

§4º - O acúmulo de quilometragem será controlado pelo próprio voluntário ou profissional, por meio de planilha simples. Caso opte por mudar de faixa de reembolso, deverá anexar a planilha consolidada de quilometragem acompanhada das planilhas padrão de reembolso apresentadas semestralmente, para conferência do Escritório Regional.

§5º - O cálculo de quilometragem para fins de reembolso contempla o trajeto completo de ida e volta, utilizando como referência as distâncias indicadas pelo Google Maps entre os endereços envolvidos.

§6º - Por excepcionalidade, a Diretoria Regional poderá estipular outro valor para o reembolso do quilômetro rodado, ao do que citado neste artigo.

IV - PASSAGENS AÉREAS E RODOVIÁRIAS

§1º: Quando não for possível realizar o deslocamento utilizando transporte próprio ou veículo oficial da UEB/SC, será autorizado o reembolso de passagens aéreas ou rodoviárias, desde que seja apresentado o menor valor entre, no mínimo, três orçamentos obtidos diretamente junto a empresas **aéreas ou rodoviárias.**

§2º: A aquisição das passagens também poderá ser realizada por colaborador(a) do Escritório Regional designado(a) para tal finalidade, observando-se a mesma regra da cotação prévia.

Art. 10º – Disposições finais

§1º – O Escritório Regional poderá, sempre que possível, organizar a logística de caronas entre voluntários com deslocamento para o mesmo local. Caso o voluntário opte por não aceitar a proposta de carona oferecida, renuncia automaticamente ao direito de reembolso relacionado àquele trecho de deslocamento. Caso nenhum dos envolvidos aceite a proposição de carona, considerar-se-á que todos renunciaram ao reembolso referente àquele deslocamento;

§2º – Sempre que possível, deve-se optar por soluções econômicas, como hospedagem solidária, alimentação em locais conveniados ou caronas compartilhadas;

§3º – Nos casos em que a alimentação for fornecida pelo evento ou pela própria União dos Escoteiros do Brasil, não será devido qualquer reembolso por este item. Da mesma forma, havendo disponibilidade de hospedagem oferecida pelo evento, deverá ser dada preferência à utilização desta, em detrimento de outras alternativas.

§5º – É vedado ao colaborador efetuar pagamento de despesas de viagem para pessoas que não integrem a delegação;

§6º – Os casos omissos serão avaliados pela Diretoria Regional;

Norma Administrativa aprovada pela Diretoria Regional e entrou em vigor no dia 01/01/2007.

* A revisão I desta Norma Administrativa foi realizada e aprovada na reunião da Diretoria Regional, do dia 01/02/2010, na cidade de Florianópolis-SC e entra em vigor nesta data.

* A revisão II desta Norma Administrativa foi realizada e aprovada na reunião da Diretoria Regional, do dia 13/04/2013, na cidade de Florianópolis-SC e entra em vigor nesta data.

* A revisão III desta Norma Administrativa foi realizada e aprovada na reunião da Diretoria Regional, do dia 11/11/2015, na cidade de Florianópolis-SC e entra em vigor nesta data.

* A revisão IV desta Norma Administrativa foi realizada e aprovada na reunião da Diretoria Regional, do dia 19/03/2016, na cidade de Florianópolis-SC e entra em vigor nesta data.

* A revisão V desta Norma Administrativa foi realizada e aprovada na reunião da Diretoria Regional, do dia 03/05/2019, na cidade de Florianópolis-SC e entra em vigor nesta data.

* A revisão VI desta Norma Administrativa foi realizada e aprovada na reunião da Diretoria Regional, do dia 27/01/2023, on line e entra em vigor nesta data.

* A revisão VII desta Norma Administrativa foi realizada e aprovada na reunião da Diretoria Regional, do dia 08/05/2025, on line e entra em vigor nesta data.