

RESOLUÇÃO DEN 03/23

Normas de viagem - Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas pelos profissionais e voluntários para viagens custeadas pelo nível nacional da UEB visando a otimização financeira.

Considerando:

- a) A necessidade de estabelecer diretrizes claras para as viagens custeadas pelo nível nacional da UEB, visando otimizar os recursos financeiros da instituição.
- b) A importância de estabelecer limites e orientações específicas para auxiliar no controle de gastos e disponibilização dos recursos de forma mais eficiente.
- c) Que ao definir regras específicas para viagens, a norma padroniza os procedimentos, proporcionando um maior controle sobre os gastos. Isso evita discrepâncias e assegura que todos os profissionais e voluntários estejam cientes das políticas vigentes.
- d) A responsabilidade na prestação de contas detalhadas, promovendo a transparência nas transações financeiras da UEB, garantindo que todas as despesas sejam justificadas e alocadas corretamente.
- e) A necessidade de estabelecer limites claros e critérios para exceções, visando facilitar o processo de aprovação, permitindo uma tomada de decisão mais rápida. Isso garante que as viagens sejam organizadas de maneira eficaz e dentro dos limites orçamentários da UEB.

A Diretoria Executiva Nacional (DEN) da UEB, fazendo uso de suas atribuições estatutárias, RESOLVE:

DO OBJETO

Art. 1º Este documento tem como objetivo estabelecer diretrizes a serem observadas pelos profissionais e voluntários da **UEB - União dos Escoteiros do Brasil**, em viagens custeadas pelo nível nacional, com intuito de otimizar os recursos financeiros da instituição.

§1º Considera-se em viagem todo profissional ou voluntário que se deslocar a serviço do nível nacional, ou ainda, para participar de atividade ou evento previamente programado com associados e profissionais dos demais níveis, e que necessite realizar despesas com passagens, hospedagem, alimentação, locação de veículo, veículo próprio ou qualquer outra despesa, que será antecipadamente e expressamente autorizada.

§2º Toda e qualquer despesa somente será implementada por determinação da Diretoria Executiva Nacional ou por quem for por ela delegada tal atribuição.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 2º Todas as viagens programadas, em trechos de até 500 Km, serão feitas através de transporte rodoviário, salvo se a passagem aérea se comprovar mais econômica.

Art. 3º O profissional ou voluntário é responsável pela sua viagem, devendo comparecer às rodoviárias ou aeroportos nos horários determinados para check-in e embarque. Caso não consiga embarcar, a nova despesa com deslocamento será por sua conta e o montante, anteriormente pago pela UEB, referente às passagens, deverá ser ressarcido aos cofres da instituição. É importante destacar que a restituição dos valores pagos não será exigida em duas circunstâncias específicas: sob justificativa de caso fortuito ou força maior e nos casos em que a viagem tenha sido adquirida de forma independente.

Art. 4º Os pedidos de recursos para viagem deverão ser feitos pelo e-mail institucional para a Área Financeira da UEB com 15 dias de antecedência, contendo data de partida e retorno, período do dia que estará disponível para viagem (manhã, tarde, noite ou madrugada), necessidade de alimentação, hospedagem, deslocamento e outras informações.

§1º As solicitações de recursos de viagem deverão ser bem planejadas. Eventuais alterações que gerem custos adicionais, serão por conta do solicitante.

§2º A política da UEB consiste em adquirir bilhetes pelo preço mais acessível, levando em consideração a variação de preços ao longo do dia, mesmo para um mesmo período, considerando também a disponibilidade dos nossos voluntários e profissionais. Caso algum profissional ou voluntário opte por um horário diferente ou deseje escolher uma companhia aérea específica, a diferença de preço será por conta do solicitante.

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM

Art. 5º Quando da Solicitação de Adiantamento de Viagem, deverão ser informados os dados bancários para que seja efetuado o depósito correspondente.

DESPESAS COM PASSAGENS

Art. 6º As despesas com passagens serão contratadas pela Área Administrativa / Financeira da **UEB**, que efetuará a aquisição por intermédio de agência de viagens previamente credenciada.

§1º Quando obrigatório, o seguro de viagem internacional será custeado pela **UEB** e deverá ser providenciado pela Área Administrativa / Financeira.

§2º As passagens serão adquiridas exclusivamente para o itinerário oficial da viagem. Em casos excepcionais e, após uma avaliação dos custos de viagem, poderá ser autorizada a compra de passagens para datas anteriores ou posteriores às atividades programadas. No entanto, todas as despesas referentes a esses dias adicionais serão de responsabilidade do solicitante.

Art. 7º A compra da passagem poderá ser efetuada pelo viajante, com prévia autorização da Diretoria Financeira. Estas solicitações extraordinárias devem ser justificadas via e-mail. Os valores pagos pelo viajante serão reembolsados mediante apresentação dos comprovantes, limitando-se ao valor máximo estipulado na pesquisa realizada pelo Escritório Nacional

Art. 8º Para a aquisição de bilhetes rodoviários ou aéreos nacionais, é necessário enviar a solicitação com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência à data de partida. Para viagens internacionais, a solicitação deve ser feita com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência. Qualquer exceção a esse prazo requer autorização prévia da Diretoria Financeira.

DESPESAS COM DESLOCAMENTOS TERRESTRES

Art. 9º A escolha do meio de transporte terrestre utilizado, deverá ser efetuada levando-se em consideração a distância e a compatibilidade de sua eficiência e custo.

Art. 10º A respeito da utilização de veículos próprios:

I Somente poderá ser utilizado mediante prévia autorização do(a) Gerente Geral.

II Quando da elaboração da Solicitação de Adiantamento de Viagem, deverá ser informado que a viagem será realizada em veículo próprio.

III A distância percorrida será reembolsada, seguindo o Relatório de Viagem ([Relatório de Viagem Prestação de Contas - Anexo I](#)), respeitando o critério de distância entre domicílio/destino/domicílio ou trabalho/destino/trabalho.

IV O valor fixado para o ressarcimento de despesa com combustível e desgaste do veículo, será o correspondente a 30% (trinta por cento) do custo da gasolina comum multiplicado pela quilometragem rodada, de acordo com o preço pago pelo profissional, ou voluntário quando do abastecimento do veículo.

V Serão ressarcidos todos os valores correspondentes a pedágios e estacionamento, mediante a apresentação dos comprovantes, por ocasião da prestação de contas da viagem.

VI Obriga-se o proprietário do veículo a mantê-lo em perfeitas condições de uso, equipado conforme exigências do DETRAN e do Código Nacional de Trânsito, coberto por Seguro Total, além do DPVAT obrigatório.

Art.11º A respeito da utilização de veículo locado:

I O profissional ou o voluntário deverá efetuar a reserva do veículo junto à Área Administrativa Financeira com o prazo mínimo de 7 (sete) dias, antes da data da viagem.

II O profissional ou o voluntário deverá estar habilitado e com a documentação em dia, fornecendo, antes da utilização do veículo, cópia da CNH para a sua verificação.

III Quando ocorrerem multas e infrações, o condutor do veículo da UEB fica obrigado a fornecer, para a Área Administrativa Financeira, a cópia da Carteira Nacional de Habilitação do responsável, para as providências cabíveis.

IV Em todas as modalidades acima mencionadas, as multas e infrações ocorridas durante a viagem serão de inteira responsabilidade do condutor do veículo.

HOSPEDAGENS

Art. 12º O limite máximo para despesas diárias com hospedagem será determinado pelos preços praticados em hotéis de categoria econômica ou, no máximo, em hotéis 3 (três) estrelas. A UEB cobrirá os custos de hospedagem apenas durante o período da atividade planejada e, no máximo, por 1 dia antes e 1 dia depois do evento.

Art. 13º Para viagens com mais de uma pessoa, os viajantes serão acomodados em quartos duplos ou triplos. O profissional ou voluntário que quiser um quarto individual, ou de categoria superior ao informado no item anterior, deverá arcar com o custo da diferença.

Art. 14º As despesas relacionadas ao uso de lavanderia somente serão ressarcidas caso a viagem seja superior a 6 (seis) dias.

Art. 15º Não serão ressarcidas despesas com bebidas alcoólicas.

Art. 16º Deverá ser evitado o uso de telefonemas comerciais em hotéis, onde as sobretaxas são acrescidas aos preços.

ALIMENTAÇÃO

Art. 17º O valor diário destinado para a alimentação (almoço, jantar e lanches) será de R\$140,00 (cento e quarenta reais). Nas viagens ocorridas de segunda a sexta-feira, o valor do vale-alimentação dos profissionais está incluído neste montante.

§1º Não serão ressarcidas despesas com bebidas alcoólicas.

§2º O valor descrito neste artigo deverá ser corrigido anualmente pelo IPCA a contar desta data.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 18º O beneficiário do adiantamento de viagem deverá prestar contas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o regresso de viagem.

Art. 19º Não será concedido novo adiantamento de viagem para profissionais ou voluntários sem prestação de contas.

Art. 20º Na prestação de contas, é obrigatório anexar os seguintes documentos:

I Bilhetes de passagens rodoviárias ou aéreas;

II Nota fiscal quitada do hotel;

III Comprovante fiscal das despesas com alimentação;

IV Recibo do pedágio ou cupom fiscal correspondente;

V Recibo de táxi detalhando o itinerário da corrida.

§1º O CNPJ da UEB deve estar claramente indicado nos documentos apresentados.

§2º O conteúdo desta cláusula será comunicado antecipadamente ao viajante via e-mail, de modo que esteja ciente do procedimento para a prestação de contas, bem como dos documentos que serão aceitos para solicitação do reembolso.

Art. 21º Todos os documentos referentes à prestação de contas devem conter o visto de um profissional da Área Financeira, bem como a destinação do centro de custo, para que seja efetivado o lançamento contábil da despesa e, posteriormente, a análise da CFN - Comissão Fiscal Nacional, quando necessário for.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22º Somente quando autorizado previamente por e-mail pelo(a) Gerente Geral ou Diretor Financeiro, o profissional poderá efetuar o pagamento de despesas com hospedagem, transporte ou alimentação para voluntários.

Art. 23º As exceções não contidas nesta Normas de Viagem deverão receber a aprovação prévia da DEN.

Art. 24º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação oficial e revoga as disposições em contrário.

Curitiba/PR, 24 de novembro de 2023.



Ivan Alves do Nascimento

Presidente dos Escoteiros do Brasil