

	RESOLUÇÃO NORMATIVA (RN)	RN - 005/01
EMITENTE Presidência	Aprovada pela Diretoria em Reunião de 22.12.04	
	Aprovada pela Diretoria em Reunião de 1º/06/2005	
ASSUNTO Solicitação de Verba para Viagens e Estadias e sua Prestação de Contas	ABRANGÊNCIA Geral	

1. Objetivo

- 1.1 Estabelecer procedimentos para a solicitação e liberação de recursos financeiros para viagens, estadias e eventos e a devida prestação de contas junto à Diretoria Financeira.

2. Das disposições gerais

- 2.1 As despesas decorrentes e sua prestação de contas deverão atender aos dispositivos da presente resolução.

3. Da solicitação

- 3.1 A verba deverá ser solicitada utilizando o formulário "**Solicitação de verba para viagens, estadias e sua prestação de contas**"; (anexo)
- 3.2 O formulário deverá ter o seu campo "A" preenchido em duas vias;
- 3.3 A solicitação da verba só terá validade com a assinatura do Diretor da área solicitante. A liberação do valor correspondente será dada pelo Departamento de Planejamento e Controle no campo "B";
- 3.4 Cumprido o disposto no item 3.3, a 1ª via do formulário deverá ser encaminhada à Diretoria Financeira, para o suprimento de numerário ao responsável designado pelo Diretor da área solicitante;
- 3.5 A 2ª via deverá ser mantida em poder da Diretoria solicitante para a posterior prestação de contas; (campo "C")
- 3.6 Toda solicitação de verba deverá ser encaminhada ao Departamento de Planejamento e Controle com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis anteriores à realização do evento.

4. Da prestação de contas

- 4.1 A prestação de contas deverá ser feita, preenchendo-se o campo "C" da 2ª via do formulário, em poder da Diretoria solicitante;
- 4.2 Deverão ser juntados à 2ª via do formulário, todos os comprovantes originais, que darão respaldo às despesas efetivamente realizadas. No campo documento deverá ser indicado o tipo de comprovante – nota fiscal, recibo, ticket de caixa, etc. Toda e qualquer despesa não listada deverá ser descrita no campo "outras";
- 4.3 A prestação de contas deverá ser aprovada pelo Diretor da área solicitante e, posteriormente, encaminhada ao Departamento de Planejamento e Controle, que procederá a análise específica, para que a devolução ou o reembolso sejam operacionalizados pela Diretoria Financeira;
- 4.4 O responsável designado para acompanhar o evento deverá prestar contas ao Diretor da área solicitante no prazo máximo de 3(três) dias, contados após o retorno do evento;
- 4.5 Após o prazo estabelecido no item 4.4, o Diretor da área solicitante terá um prazo de 5 (cinco) dias para o devido encaminhamento da prestação de contas ao Departamento de Planejamento e

Controle. Não havendo nenhuma objeção, o Departamento de Planejamento e Controle deverá enviá-la diretamente à Diretoria Financeira. Caso contrário, deverá encaminhá-la à Diretoria solicitante para a prestação dos esclarecimentos necessários.

5. Dos comprovantes

- 5.1 Toda e qualquer despesa deverá estar coberta por comprovantes, tais como notas fiscais, recibos, tickets de caixa, etc., devidamente firmados/autenticados pelos prestadores dos serviços;
- 5.2 As Viagens aéreas, ferroviárias e rodoviárias deverão ter as respectivas passagens anexadas à prestação de contas;
- 5.3 As despesas com táxi e fretamentos de ônibus e peruas, deverão ser comprovadas por recibos emitidos pelos prestadores dos serviços;
- 5.4 Na impossibilidade da obtenção de notas fiscais ou recibos, as respectivas despesas deverão ter a aprovação do Diretor da área solicitante. Essas despesas deverão estar descritas no campo Despesas a comprovar.

Aprovação	
<hr style="width: 25%; margin: 0 auto;"/> José Manuel Castro Santos Presidente da Diretoria	<hr style="width: 25%; margin: 0 auto;"/> José Eduardo de Oliveira Lima 1º Diretor Tesoureiro

Norma elaborada pela Comissão de Normatização

José Carlos Liguori Dias (Presidente)
Henrique Volasco Filho (Secretário)
José Moukarzel
Richard Derze