



**FUNDAÇÃO SÃO PAULO**  
mantenedora da  
**Pontifícia Universidade Católica de São Paulo**



**PUC-SP**  
1946-2006

**ATO CONJUNTO DA REITORA DA PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO – PUC-SP E DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS DA FUNDAÇÃO SÃO PAULO Nº 04/2013**

A Reitora da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUC-SP e os Secretários Executivos da Fundação São Paulo – FUNDASP, no uso de suas respectivas atribuições,

Considerando a necessidade de padronizar as despesas referentes a auxílio viagem institucional de docentes e funcionários administrativos da PUC-SP;

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** - Todos os pedidos relativos a auxílio viagem institucional de docentes e funcionários administrativos da PUC-SP, que gerarem despesas para a Universidade, deverão respeitar os procedimentos e condições determinados neste Ato, sem prejuízo das demais normas estabelecidas pela Reitoria e pela Fundação São Paulo.

**Art. 2º** - O auxílio será destinado à participação de docentes e funcionários administrativos, em eventos de natureza acadêmica, científica, tecnológica e/ou cultural para o desempenho das atividades de ensino, pesquisa ou extensão da PUC-SP.

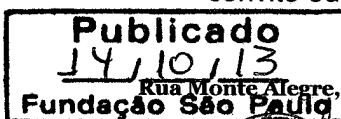
**Parágrafo Único** - O auxílio viagem envolve exclusivamente despesas com o transporte aéreo ou rodoviário, incluindo a cobertura de despesas com quilometragem, no caso da utilização de veículo próprio, na ordem de R\$ 0,50 por quilômetro rodado, diárias para traslado, alimentação e estadia, tudo dependendo da alocação da despesa ao centro de custo da unidade a que pertença o docente ou o funcionário administrativo e de autorização prévia nos termos desta norma.

**Art. 3º** - A análise sobre os pedidos de auxílio viagem de docentes e funcionários administrativos da PUC-SP será realizada pela Pró-Reitoria competente e será pautada pela avaliação de mérito e conveniência institucional, ficando a concessão do auxílio sujeita à disponibilidade de recursos orçamentários para os pagamentos, a qual será avaliada pelo CONSAD.

**Parágrafo Único** - A Pró-Reitoria competente, para os fins deste Ato, é aquela que tenha prerrogativa para avaliar a questão de acordo com a natureza do evento, nos termos do Estatuto da PUC-SP.

**Art. 4º** - A solicitação de auxílio viagem será realizada junto à Pró-Reitoria competente, nos termos do artigo anterior, mediante preenchimento de formulário próprio, conforme modelo anexo, contendo o seguinte:

I – as razões que justifiquem a importância/necessidade da participação do docente ou do funcionário administrativo no evento, os resultados esperados e cópia do convite ou convocação do evento que o interessado pretenda participar; e





**FUNDAÇÃO SÃO PAULO**  
**mantenedora da**  
**Pontifícia Universidade Católica de São Paulo**



**PUC-SP**  
1946-2006

**II** - as manifestações do chefe imediato do interessado e do Diretor da Faculdade, no caso de docentes e da chefia imediata, em se tratando de funcionários administrativos.

**Parágrafo Único** - É vedada a solicitação, concomitante ou sequencial, de auxílio viagem a mais de uma Pró-Reitoria.

**Art. 5º** - O prazo mínimo de submissão das solicitações de auxílio viagem é de 45 dias antes do início do evento.

**Parágrafo único** - Serão indeferidas as solicitações de auxílio viagem instruídas de forma incompleta ou fora do prazo mínimo de submissão.

**Art. 6º** - Recebida a solicitação de auxílio viagem, a Pró-Reitoria competente tem prazo de dez dias para se manifestar e encaminhar a solicitação, com a respectiva cotação, ao Conselho de Administração – CONSAD, para análise do pedido e de seus custos, estando o deferimento do auxílio condicionado à disponibilidade de recursos previstos no orçamento da Instituição.

**Art. 7º** - A cotação e compra de passagens aéreas serão realizadas exclusivamente pelo setor competente, respeitados os seguintes parâmetros:

**I** - Compatibilidade entre as datas, horários e compromissos a serem atendidos com a viagem e a emissão do(s) bilhete(s).

**II** - Preferência pelas opções e categorias menos dispendiosas na seleção de voos e companhias aéreas.

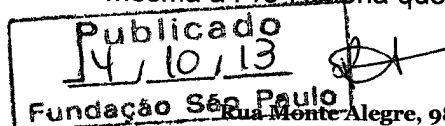
**Art. 8º** - Feita a verificação de disponibilidade, cotação, aprovação do CONSAD e a escolha dos voos, o setor responsável tomará as providências cabíveis quanto à confirmação da compra e informará ao docente ou funcionário administrativo interessado, ficando o mesmo ciente de que os custos de eventual remarcação ou desistência deverão ser suportados por ele.

**Art. 9º** - Ficam vedados os pagamentos ou reembolsos de despesas ou gastos com viagens institucionais de docentes ou funcionários administrativos da PUC-SP sem a alocação da despesa ao centro de custo da unidade a que pertença o interessado e de autorização prévia, nos exatos termos desta norma.

**Art. 10** - Desde que o deslocamento tenha sido autorizado, o docente ou funcionário administrativo terá direito ao reembolso das diárias para cada dia do período autorizado no valor máximo de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).

**Parágrafo Único** - Qualquer diferença que supere o valor previsto no caput, o respectivo gasto deverá ser suportado pelo docente/funcionário interessado.

**Art. 11** - Encerrada a viagem o docente/funcionário deverá preencher o formulário de prestação de contas, conforme modelo anexo, no prazo de 10 dias, encaminhando-o a mesma à Pró-Reitoria que avaliou a solicitação.





**FUNDAÇÃO SÃO PAULO**  
**mantenedora da**  
**Pontifícia Universidade Católica de São Paulo**



**Parágrafo Primeiro** – Deverá ser juntado ao formulário descrito no caput, o relatório circunstanciado sobre o evento, com a justificativa da importância e eventual desdobramento do mesmo para a PUC-SP, além da documentação que ateste a realização da viagem e os gastos incorridos, com os respectivos recibos e notas fiscais, para fins de reembolso no limite fixado no Art. 10.

**Parágrafo Segundo** - Não será concedido outro auxílio aos docentes e/ou funcionários administrativos que tenham prestação de contas pendente.

**Art. 12** - Os reajustes dos valores contidos neste Ato dar-se-ão 12 (doze) meses após sua entrada em vigor e no mesmo período nos anos subsequentes, de acordo com a variação do IGP-M (FGV).

**Art. 13** - Os casos omissos serão encaminhados ao CONSAD para apreciação e decisão.

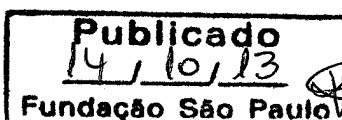
**Art. 14** – Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 10 de outubro de 2013.

  
**Prof. Dra. Anna Maria Marques Cintra**  
Reitora

  
**João Julio Farias Junior**  
Secretário Executivo da Fundação São Paulo

  
**José Rodolpho Perazzolo**  
Secretário Executivo da Fundação São Paulo





**FUNDAÇÃO SÃO PAULO**  
mantenedora da  
**Pontifícia Universidade Católica de São Paulo**



**SOLICITAÇÃO**  
**Auxílio Viagem Institucional de Docente/Funcionário da PUC-SP**

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome do Professor/Funcionário: \_\_\_\_\_  
Unidade/Departamento: \_\_\_\_\_  
Curso(Grad./Pós): \_\_\_\_\_

Evento:

Justificativa:

Solicita:

Emissão de passagem [ ] aérea [ ] rodoviária  
origem/aeroporto \_\_\_\_\_  
destino/aeroporto \_\_\_\_\_  
Trecho de Ida/data: \_\_\_\_\_  
Trecho de Volta/data: \_\_\_\_\_

Reembolso de Quilometragem [ ] sim [ ] não

Quantidade de Diárias \_\_\_\_\_

Manifestação da Unidade (Chefia Imediata):

Manifestação do Diretor da Faculdade (no caso de docente):

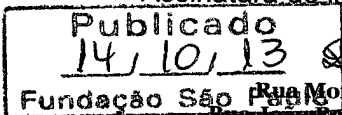
Manifestação da Pró-Reitoria competente:

Decisão do Consad:

O solicitante declara conhecer os termos e condições para a concessão deste auxílio, conforme disposições do **Ato Conjunto N° 04/2013**.

Comprovantes anexados.

Assinatura do interessado





**FUNDAÇÃO SÃO PAULO**  
mantenedora da  
**Pontifícia Universidade Católica de São Paulo**



**PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
**Auxílio Viagem Institucional de Docente/Funcionário da PUC-SP**

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Professor/Funcionário: \_\_\_\_\_  
Unidade/Departamento: \_\_\_\_\_  
Curso(Grad./Pós): \_\_\_\_\_

Relatório Circunstanciado do Evento:

Justificativa da importância e eventual desdobramento do evento para a Instituição:

Demais informações consideradas relevantes:

Anexar os Comprovantes (de participação no evento e das despesas incorridas - recibos e notas fiscais), para fins de reembolso.

Prestação de contas aprovada ( ) sim ( ) não

Justificativa :

Assinatura do interessado e ciência da Chefia

