



Florianópolis, 15 de março de 2011.

PORTARIA Nº. 011/CTC/2011.

Dispõe sobre solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias, passagens e hospedagem no âmbito do Centro Tecnológico.

O Diretor do Centro Tecnológico da Universidade Federal de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a necessidade de implantação e aperfeiçoamento neste Centro do sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, desenvolvido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão,

RESOLVE:

Art. 1º A concessão de diárias e passagens referentes a deslocamentos a serviço e para participação em eventos, no território nacional e no exterior, no âmbito do Centro Tecnológico da Universidade Federal de Santa Catarina, reger-se-á pelo disposto nas Leis 8.112/1990 e 5.809/1972, nos Decretos nº 71.733/1973, 1.387/1995, 5.992/2006 e 6.258/2007, pela Portaria nº 403/MEC de 2009 e por esta Portaria.

Art. 2º Todos os departamentos do Centro Tecnológico da Universidade Federal de Santa Catarina encontram-se submetidos às regras para solicitação de diárias e passagens estabelecidas nesta Portaria.

Art. 3º As solicitações de diárias e passagens, no âmbito do Centro Tecnológico, ocorrerão, exclusivamente, mediante preenchimento do formulário online “Diárias e Passagens” disponível no site *formularios.ctc.ufsc.br*.

Art. 4º O formulário online deverá ser preenchido, encaminhado e aprovado pelo Chefe de Departamento impreterivelmente até o dia 18 do mês anterior ao que se realizará a viagem.

Parágrafo Primeiro A partir do dia 18 do mês que antecede o evento a Direção do Centro Tecnológico fará a seleção das solicitações que serão deferidas, levando em consideração:

- I - o orçamento previsto para o mês em questão;
- II - o objetivo da viagem;
- III - a estimativa de custos das diárias e passagens;
- IV - a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento no Centro Tecnológico;
- V - a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objetivo da viagem;
- VI - o número de viagens já concedidas ao mesmo solicitante;

Parágrafo Segundo Em caráter excepcional, a Direção do Centro Tecnológico poderá autorizar viagem solicitada em prazo inferior ao estabelecido no *caput* deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Parágrafo Terceiro Para adequada análise do disposto no parágrafo primeiro deste artigo, o solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição da viagem, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam comprovar o deslocamento do servidor, tais como convites, programações, "folders", etc.

Parágrafo Quarto Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 5º A liberação de recursos orçamentários vinculados à Direção do Centro Tecnológico para participação de servidores técnico-administrativos e docentes em um mesmo evento será para no máximo:

- I - dois representantes por unidade, em eventos no país;
- II - um representante por unidade, em eventos no exterior.

Parágrafo Único - Caberá à Chefia do Departamento indicar o(s) representante(s), quando houver número superior ao estipulado nos incisos I e II do *caput* deste artigo.

Art. 6º As solicitações de passagens para estudantes dos cursos de ensino de graduação deverão ser dirigidas à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, após a anuência do respectivo Coordenador do Curso; para estudantes de pós-graduação, para a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, após a anuência do respectivo Coordenador do Curso.

Parágrafo Único - A direção do Centro Tecnológico, após análise das respectivas Pró-Reitorias e havendo recurso disponível, poderá liberar passagens, preferencialmente rodoviárias, como forma de complementação.

Art. 7º Para docentes vinculados aos Programas de Pós-Graduação, os pedidos de passagens e diárias para participação em eventos deverão ser dirigidos às respectivas coordenações.

Parágrafo Único Havendo necessidade de complementação de recursos concedidos pelos Programas de Pós-Graduação, deverá ser feita solicitação à Direção do Centro Tecnológico dentro do prazo estipulado no Artigo 4º desta Portaria.

Art. 8º O servidor deverá optar pelo voo de menor preço dentre os que sejam adequados à prestação do serviço ou participação no evento.

Parágrafo Único - Quando não optar pelo menor preço, o servidor deverá apresentar justificativa pertinente, autorizada pela Chefia do Departamento, atendendo o inciso III, Art. 2º da Portaria nº 98/03, do MPOG.

Art. 9º Diárias e passagens podem ser concedidas apenas para servidores ativos. Para servidores aposentados, na condição de voluntário, somente poderão ser concedidas passagens.

Art. 10º Quando a hospedagem ou alimentação for custeada por entidade externa ou por outro setor dentro da Universidade, haverá redução de 50% (cinquenta por cento) no valor das diárias.

Art. 11 Nos casos de solicitação apenas de diárias ou apenas de passagens, o proposto deverá obrigatoriamente indicar qual entidade externa ou setor da Universidade estará financiando o restante da viagem, anexando na solicitação documento que comprove o financiamento. Da mesma forma, se for solicitada apenas passagem de ida ou apenas passagem de retorno, o proposto deverá indicar quem estará financiando o outro trecho da viagem, anexando documento comprobatório.

Art. 12 A liberação de diárias nacionais e internacionais ficará limitada a disponibilidade orçamentária do Centro Tecnológico.

Art. 13 As concessões de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser acompanhadas de autorização para afastamento do país, a ser publicada no Diário Oficial da União.

Art. 14 As viagens que se estenderem aos sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas.

Art. 15 O servidor deverá prestar contas da viagem em até 5 dias úteis após o retorno, preenchendo o formulário “Relatório de Viagem” disponível no site *formularios.ctc.ufsc.br* e anexando a ele documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação nas atividades previstas, como canhotos dos cartões de embarque e outros documentos que comprovem que a viagem foi realizada (nota fiscal do hotel, notas fiscais de gastos com alimentação, etc.).

Parágrafo Único – A não apresentação do Relatório de Viagem no prazo estipulado impedirá a concessão de novas diárias e passagens ao beneficiário no âmbito do Serviço Público Federal.

Art. 16 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

Art. 17 Os casos omissos e excepcionais deverão ser dirimidos pela Reitoria desta Universidade.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Edison da Rosa
DIRETOR DO CTC