

## ORIENTAÇÕES

Com objetivo de esclarecer diversas dúvidas de processo e procedimentos do setor administrativo, a Direção Administrativa elaborou esse pequeno manual com orientações dos serviços mais utilizados pelos servidores do CEO, a fim de que o servidor possa esclarecer suas dúvidas e realizar os processos nos prazos e procedimentos de acordo com a legislação.

**PAGAMENTO DE PRÓ-LABORE** a pessoa física, externa a UDESC, decorrente de Palestras, Minicursos, Oficinas, Conferência, Participação de Banca de Concursos Público:

O solicitante deve abrir processo no SGPE e encaminhar o processo físico ao Setor de Compras e Licitações do CEO com os seguintes documentos:

- a) Ofício mencionando a palestra/curso/oficina a ser ministrada com a justificativa fundamentada para a escolha daquele profissional, carga horária, data/período do evento, origem do orçamento para pagamento (ex. editais internos, PAEX, PRAPEG, citar a ação ao qual está vinculada a atividade), no ofício deve constar o de acordo da Direção respectiva;
- b) Indicar os dados do prestador do serviço: Nome, CPF, endereço, número do PIS e dados bancários;
- c) Anexar currículo constando a titulação do prestador de serviço;
- d) O processo deve ser instruído com no mínimo 30 (trinta) dias antes da data do evento;
- e) Os valores para pagamento de pró-labore são definidos na Resolução 013/2011 do CONSAD;

**ATENÇÃO:** Para pagamento de pró-labore o prestador de serviço deve retirar o empenho (observando a data da prestação do serviço) dirigir-se à Prefeitura de Chapecó ou Pinhalzinho (local em eu prestou o serviço) e solicitar nota fiscal avulsa (para esse procedimento haverá a cobrança de taxa, a alíquota é sobre o valor do pró-labore e é definida por cada Prefeitura). - Esse procedimento pode ser feito por terceiro, desde que o terceiro tenha posse desses dados -.

### **HOSPEDAGEM - CONVIDADOS EXTERNOS A UDESC.**

O solicitante deve enviar ofício a Direção Administrativa do Centro, com prazo de antecedência mínima de 5 (cinco) dias antes do evento, incluído o tipo de acomodação, se com ou sem refeições (café da manhã, almoço ou jantar), período de entrada e saída do Hotel, nome completo dos hóspedes, e indicar a fonte do orçamento;

### **PASSAGENS NACIONAIS - CONVIDADOS EXTERNOS A UDESC**

O solicitante deve enviar ofício a Direção Administrativa do Centro solicitando a compra das passagens aéreas ou terrestres, informando a data da ida e de volta e horários aproximados, nome completo e número do RG passageiro. Caso a cidade tenha dois aeroportos, colocar o nome do aeroporto, e indicar a fonte do orçamento. Prazo de antecedência mínima de 5 (cinco) dias para passagens aéreas e de 3 (três) dias para passagens terrestres.

### **PASSAGENS NACIONAIS - PARA SERVIDORES**

As solicitações de passagens devem ser realizadas pelo sistema [http://www.sistemas2.udesc.br/viagens\\_ceoch/index.php](http://www.sistemas2.udesc.br/viagens_ceoch/index.php) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias para passagens aéreas e de 3 (três) dias para passagens terrestres.

**ATENÇÃO:** Somente será comprado passagens aérea se justificada a necessidade e se o orçamento do CEO permitir.

**Cancelamentos de passagens motivados pelo servidor,** após a emissão das passagens será solicitado ressarcimento aos cofres públicos, conforme entendimento do TCE/SC e orientação Secretaria de Controle Interno da UDESC.

### **TRANSPORTE - SAÍDAS COM CARRO DA UDESC**

**Viagens acadêmicas** são atividades de ensino e de formação técnica-científica desenvolvida no ambiente externo à sede do curso, ainda que na mesma cidade, vinculadas a projetos, grupo PET, simpósios, congressos, conforme art. 3º da Resolução 02/2013 - CONCEO. Os prazos previstos para recebido no setor deste tipo de viagens são de 5 (cinco) dias (- 500 km) e de 20 (vinte dias) (+500 km), por meio do preenchimento dos Anexos 1, 2 e 3 da resolução acima citada e aprovação no CONCEO.

**Viagens e deslocamentos com demanda administrativa ou para coletas e visitas de projetos de ensino, pesquisa, extensão ou mestrado** - realizadas com carro passeio, independentemente do local, com ou sem motorista (caso de servidores com portaria). O prazo do pedido é de no mínimo 24 horas de antecedência realizado exclusivamente no sistema expresso:

<http://www.sistemas.udesc.br/veiculo/script/principal.php>.

A liberação está condicionada a disponibilidade de veículo e motorista.

**Acompanhamento das viagens/visitas:** Conforme art. 4º da Resolução 02/2013 - CONCEO, toda viagem fica condicionada a existência de pelo menos um professor que seja por ela responsável, que deverá coordenar e acompanhar de forma presencial a viagem. Excepcionalmente, para as viagens e deslocamentos previstos nos agendamentos pelo sistema, o professor coordenador será responsável pelas atividades programadas na viagem, mesmo não estando presente.

**Pré-reservas** serão mantidas até a data limite de entrega dos anexos, observados os prazos citados. Após, será automaticamente cancelada.

**Cancelamentos motivados pelo servidor,** devem acontecer com antecedência mínima de 48 horas sob pena de abatimento do saldo (fretamento) do recurso do departamento.

O **relatório de viagem** previsto no Anexo 4 da Resolução 02/2013 deverá ser entregue até 5 (cinco) dias após a realização da viagem. O solicitante só poderá realizar outra viagem após a entrega do relatório anterior.

**Importante:** a quilometragem de saída e retorno deverá ser rigorosamente observada para que possamos certificar o pagamento de quilometragem fretada.

O servidor que receber a **portaria de autorização para dirigir veículo oficial** deverá observar o disposto no art. 7º da IN 01/2015 - CEO que determina todas as responsabilidades, tais como comunicar necessidade de manutenção, abastecer o veículo nos postos licitados ao final do percurso, estando no mínimo  $\frac{3}{4}$  do tanque de combustível cheio, portar documentos de habilitação, recolher lixos produzidos internamente, preencher corretamente a quilometragem de saída e retorno de cada deslocamento na planilha do carro, portar relatório de tráfego e autorização de uso de veículo no caso de viagens intermunicipais preenchidos e assinados pelo setor de transportes.

### **DIÁRIAS**

As **solicitações de diárias** devem ser realizadas pelo sistema [http://www.sistemas2.udesc.br/viagens\\_ceoch/index.php](http://www.sistemas2.udesc.br/viagens_ceoch/index.php)  
Observado o prazo de 5 (cinco) dias úteis antes do evento.

A **prestação de contas de diárias** com entrega do relatório de viagem, comprovantes de passagens e despesas deverá ser feita em até 5 (cinco) dias após a realização da viagem, sob pena de devolução da diária recebida.

**Cancelamentos de eventos após o recebimento de diárias**, o servidor deverá realizar a devolução do valor de diárias recebidas.

### **INFORMÁTICA**

Solicitações de atendimento da TI devem ser feitas pelo site:  
<http://www.ceo.udesc.br/?id=185>

### **SERVIÇOS GERAIS**

Solicitações de atendimento de serviços gerais devem ser feitas pelo site:  
<http://www.ceo.udesc.br/?idFormulario=3>

### **COMPRAS**

As solicitações de compras devem obedecer ao calendário de licitações e são realizadas de acordo com o orçamento do Centro. Dúvidas, sobre o calendário entrar em contato pelo e-mail: [compras.ceo@udesc.br](mailto:compras.ceo@udesc.br)

**Solicitações de compras fora do calendário** serão analisadas pontualmente, sendo necessário: ofício com a solicitação, justificativa da necessidade da compra juntamente com a especificação completa do item e três orçamentos do material requerido.

### **RECURSOS HUMANOS**

As dúvidas quanto a demandas de recursos humanos podem ser visualizadas no site: <http://www.ceo.udesc.br/?id=28> ou pelo e-mail: [crh.ceo@udesc.br](mailto:crh.ceo@udesc.br)

### **ALMOXARIFADO**

As solicitações de almoxarifado devem ser feitas pelo sistema: <https://sigecom2.cav.udesc.br/>

## **PATRIMÔNIO**

As movimentações de bens devem ser registradas via formulário disponível no site:  
<http://www.ceo.udesc.br/?id=351>

Não retire ou movimente de sala um móvel, equipamento ou qualquer bem permanente sem autorização da Chefia de Patrimônio!

## **GESTÃO DE CONTRATOS**

Solicitações de serviços e demais demandas previstas em Ata de Registro de Preço devem ser realizadas via ofício ou por e-mail ao setor: [ana.fachinnetto@udesc.br](mailto:ana.fachinnetto@udesc.br)

As atas de registros de preço vigentes estão disponíveis no site:  
<http://www.udesc.br/?id=1790>

Os contratos firmados com a UDESC estão disponíveis no sistema SICON:  
<http://sistemas.udesc.br/sicon/index.php>

## **OBSERVAÇÕES:**

Todos os sistemas aqui mencionados o servidor efetivo tem acesso com o usuário e senha do Expresso.

As portarias, editais e normativas do CEO estão disponíveis no link:  
<http://www.ceo.udesc.br/?id=54>

As portarias

As resoluções do CONCEO estão disponíveis no link:  
<http://www.ceo.udesc.br/?id=16>

As resoluções dos Conselhos Superiores CONSEPE, CONSAD e CONSUNI estão disponíveis no link: <http://www.udesc.br/?id=420>

**Marilha dos Santos**  
Diretora de Administração - CEO/UDESC  
(49) 2049-9526