



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS

Orientações para Solicitações de Apoio a Convidados

Para convidado servidor público de qualquer poder (executivo, legislativo e judiciário) e esfera (federal, estadual ou municipal) ou colaborador eventual (pessoa que presta serviço para a Administração Pública, em caráter eventual, sem vínculo com nenhum órgão da esfera pública).

O servidor responsável pelo convidado deverá:

Preencher o formulário PCDD - CONVIDADO (Proposta de Concessão de Diárias e/ou Passagens), e enviá-lo a secretaria do CFH. Este formulário deverá estar assinado e carimbado pelo coordenador do departamento e pelo requerente.

- Apresentar uma **declaração da instituição ou setor** que irá apoiar conjuntamente a viagem, caso haja contrapartida para diárias, passagens, hospedagem ou alimentação.
- Anexar documentação comprobatória do evento (declarações, folders, convites, programas, memorando do Departamento, ...), de preferência, algum documento em que conste o nome do convidado.
- Solicitar a cotação das passagens no e-mail: a.miranda@ufsc.br, informando:
 - o período de atividades no evento (data e horário);
 - os trechos da viagem.

Para viagens aéreas:

- O servidor responsável pelo convidado receberá, via e-mail, a cotação das passagens e fará junto ao proposto a escolha da passagem de acordo com as condições previstas na legislação;
- Indicar o voo escolhido através do email a.miranda@ufsc.br;
- O proposto receberá, após concluída a emissão do bilhete, os dados para realizar o check-in.

Para viagens rodoviárias:

- O servidor responsável pelo convidado receberá, via e-mail, a cotação das passagens e fará junto ao proposto a escolha da passagem de acordo com as condições previstas na legislação;
 - O proposto deve retirar os bilhetes (de ida e volta) na rodoviária de origem, quando a EMCATUR possuir convênio com a empresa de transporte. No caso de a EMCATUR não possuir convênio, o proposto deve guardar os canhotos de embarque e enviá-los à Secretaria Administrativa do CFH para que seja reembolsado.
- Enviar a documentação à Secretaria Administrativa do CFH com antecedência de, pelo menos, 15 dias ao evento;
 - Efetuar a **Prestação de Contas** em até cinco dias após o retorno do proposto, encaminhando à Secretaria Administrativa:
 - Formulário **Relatório de Viagem** devidamente preenchido e assinado;
 - Comprovante de participação no evento;
 - Canhotos de embarque.

Obs.:

As passagens aéreas e rodoviárias são sempre orçadas e compradas através de empresa conveniada à UFSC.

A escolha das passagens deve ser feita considerando os seguintes parâmetros expostos na **PORTARIA N°505/2009**:

*III - a autorização da emissão do bilhete deverá se realizada considerando o **horário e o período da participação do servidor no evento**, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:*

*a) a escolha do vôo deve recair prioritariamente em **percursos de menor duração**, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;*

*b) o **embarque** e o **desembarque** devem estar compreendidos no período entre **sete e vinte e uma horas**, salvo a inexistência de vôos que atendam a estes horários;*

c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

d) em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

*IV - a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao **menor preço**, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no inciso anterior e alíneas, e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.*

§ 3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizados ou determinados pela Administração.