

## DIREÇÃO ADMINISTRATIVA ORIENTAÇÕES

### SETORES:

- Direção Administrativa: Administração, Planejamento, Orçamento (Art. 69 do Regimento Geral da UDESC);
- Almojarifado (requisições pelo sistema: <http://almojarifado.sistemas.udesc.br/script/login.php>);
- Compras e Licitações;
- Finanças e Contas;
- Informática;
- Patrimônio;
- Recursos Humanos;
- Serviços Gerais;
  - Transporte.

### DIÁRIAS:

- As diárias devem ser solicitadas, geralmente, ao Departamento. Podem advir recursos de diárias também de projetos de extensão, pós-graduação (PROAP), Direções, etc.
- Sistema de Viagens/Diárias: <http://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>
  - Acesso com matrícula de sete caracteres e senha ID Udesc;
  - Dúvidas quanto ao preenchimento, tratar no setor Financeiro.
- *As diárias serão concedidas e pagas somente para servidores do Estado a serviço da UDESC quando se deslocarem temporariamente da respectiva sede, a serviço ou para participar de evento nacionais e internacionais de interesse da instituição, a título de indenização das despesas de alimentação, estada e deslocamento, desde que previa e formalmente autorizado pelo ordenador de despesas (Reitor ou Diretor Geral de Centro) ou servidor que tenha delegação de competências. (Art. 2º - Instrução Normativa nº 06 – 2017*  
[http://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/06\\_2017\\_Diarias\\_14982276015795\\_4911.pdf](http://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/06_2017_Diarias_14982276015795_4911.pdf))

### PASSAGENS e HOSPEDAGENS:

- As solicitações de passagens aéreas ou terrestres e hospedagens, com aprovação de Chefias e Direção Geral, devem ser realizadas via formulário (entregues no setor de compras com a maior antecedência possível, sendo mínimo de vinte dias):
  - [https://www.udesc.br/arquivos/ceart/id\\_cpmenu/670/modelo\\_para\\_passagens\\_e\\_hospedagens\\_15391024797228\\_670.docx](https://www.udesc.br/arquivos/ceart/id_cpmenu/670/modelo_para_passagens_e_hospedagens_15391024797228_670.docx)

### CHAMADOS NO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS:

- As solicitações de chamados para diversos assuntos relacionadas a manutenções, reformas, melhorias e transportes, devem ser feitas pelo sistema:
  - <https://chamados.udesc.br/otrs/customer.pl>

### **LICITAÇÕES, DISPENSAS DE LICITAÇÃO & INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

- As compras, aquisições e contratos na UDESC são regidas pelas normas Federais e Estaduais de licitações;
- Quando o docente necessita realizar alguma aquisição de equipamento / material e/ou contratar algum serviço, deve se dirigir ao setor de compras para receber instruções e planejamento;
- As licitações ordinárias da UDESC obedecem ao calendário de licitações, sendo colhidas as demandas nas datas indicadas (acesso ao calendário: [https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id\\_cpmenu/5010/Calend\\_rio\\_de\\_licita\\_es\\_2019\\_1545424\\_7228371\\_5010.pdf](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/5010/Calend_rio_de_licita_es_2019_1545424_7228371_5010.pdf))
- As dispensas de licitação são realizadas a partir de demanda específica de um setor, sendo o servidor interessado responsável por instruir processo com especificação do item e três orçamentos;
- As inexigibilidades de licitação são especialmente utilizadas no CEART em virtude das contratações do Setor Artístico
  - *LEI 8.666/1993: Art. 25. É **inexigível** a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:  
III - para contratação de profissional de qualquer **setor artístico**, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.*

### **TRANSPORTES:**

- O CEART dispõe de veículos oficiais e motorista e servidores habilitados a dirigir para realizar translados necessários aos objetivos e interesses da Administração Pública;
- Os translados mais comuns são para os trechos Aeroporto > Hotel > Ceart;
- Além disso podemos contratar empresas de transportes de passageiros (licitadas) para realizar viagens, desde que haja recursos e quantitativo disponíveis;
- São possíveis a realização de viagens com estudantes, havendo um servidor responsável, seja para participação em “eventos de caráter técnico - científico, esportivo, cultural, artístico, de ensino, pesquisa e extensão” (Resolução 007/2012 – CONSUNI); seja para “participação discente em visitas técnicas” (Resolução 198/2006 – CONSUNI);
- As requisições de transporte podem ser feitas pelo mesmo sistema do Serviços Gerais:
  - <https://chamados.udesc.br/otrs/customer.pl>