


**IN nº 014, de 17/10/2019 - com recursos do Centro**

**SGPE:** O solicitante deve:

1. Cadastro Processo Digital:  
**Assunto:** 258 – Solicitação de Passagem  
**Classe:** 258 – Solicitação de Passagem (o sistema coloca este de forma automática)

**1 Preenchimento dos dados** — **2** — **3**



Órgão*:	UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina	
Assunto*:	258	SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM
Classe*:	258	SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Após, clicar em **Próximo**

Setor de competência: Udesc/Esag/Cseg

Setor de competência\*: UDESC/ESAG/CSEG | Coordenadoria de Serviços Gerais

Interessado: SOLICITANTE (colocar o CPF ou o nome completo, apertar a tecla TAB e o sistema puxa a informação faltante)

Interessado\*: CPF | NOME COMPLETO

Detalhamento do assunto:

"Solicitação de passagens XXXXXXXXXXXX (terrestre nacional (A) / área nacional (B) / área internacional (C)), com recursos do Centro, para o evento/curso XXXXXXXX a ser realizado no local XXXXXXXXXXXX, com início na data XX/XX/XXXX, às XXhXXmin e término na data XX/XX/XXXX, às XXhXXmin, na cidade XXXXXXXX, no Estado XXXXXXXXXXXX."

Exemplo:

Detalhamento do assunto: Solicitação de passagens área nacional, com recursos do Centro, para o curso de Administração Contemporânea ser realizado na Universidade do Estado de Minas Gerais (UEMG), com início na data 11/11/202X, às 15h30min e término no dia 17/11/202X, às 19h, na cidade de Belo Horizonte, no Estado de Minas Gerais.

Município: Florianópolis

Município\*: 8105 | Florianópolis

Após, avançar clicando em **Próximo**

Na próxima tela conferir todos os dados e, estando correto, clicar em:

**Concluir cadastro**

Na próxima página, terá os dados básicos do processo (órgão, processo, entrada e hora).

**DICA:** Para facilitar, clique em cima do botão "salvar/carregar" para facilitar o acompanhamento da tramitação do processo, conforme mostra abaixo.

A imagem mostra a interface 'Dados do Processo' de um sistema. No topo, há um ícone de lista e o título 'Dados do Processo'. Abaixo, há um formulário com campos para 'Órgão', 'Processo', 'Entrada' e 'Hora'. Cada campo possui um botão de seleção (seta para cima) à esquerda. À esquerda do formulário, há um botão com um ícone de checkmark e uma seta para cima. Uma seta vermelha aponta para este botão, indicando a dica mencionada no texto.

Órgão:	Un
Processo:	UD
Entrada:	09/
Hora:	12:

Depois de conferir a numeração gerada, é hora de inserir as peças no processo.

**Peças**

Clique em

Colocar a Comunicação Interna (CI) conforme modelo e modal de transporte. Opções e regramento abaixo, conforme IN:

#### (A) PASSAGENS TERRESTRES NACIONAIS:

- 1) Solicitação via SGPe, com o **mínimo de 5 dias úteis da data do início da viagem**, ao setor APROVADOR com as seguintes informações constantes na CI modelo:
- 2) Setor APROVADOR, defere e, com o **mínimo de 3 dias úteis da data do início da viagem**, encaminha ao setor responsável pela aquisição de passagens (no caso da Esag: Coordenadoria de Serviços Gerais – Cseg);
- 3) Cseg realiza a aquisição de passagens solicitadas junto a agência de viagens contratada e emite comprovante de emissão ao SOLICITANTE. SEMPRE VISLUMBRANDO O MENOR PREÇO, EXCETO JUSTIFICADO PELO APROVADOR.

#### (B) PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS:

Quando se tratar de viagens para nosso Estado ou vizinhos (RS ou PR), art.8º (aéreo somente se mais econômico ou urgência, é preciso justificar)

- 1) Solicitação via SGPe, com o **mínimo de 35 dias úteis da data da partida**, ao setor APROVADOR, com as seguintes informações constantes na CI modelo:

- 2) Setor APROVADOR, defere e, com o **mínimo de 30 dias úteis da data da partida**, encaminha ao setor responsável pela aquisição de passagens (no caso da Esag: Coordenadoria de Serviços Gerais – Cseg);
- 3) Cseg realiza a aquisição de passagens solicitadas junto a agência de viagens contratada e emite comprovante de emissão ao SOLICITANTE. SEMPRE VISLUMBRANDO O MENOR PREÇO, EXCETO JUSTIFICADO PELO APROVADOR.

**(C) PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS** (não faz menção a portaria de afastamento)

- 1) Encaminha solicitação, via SGPe, com o **mínimo de 50 dias úteis da data da partida**, ao setor APROVADOR, com as seguintes informações constantes na CI modelo:
- 2) Setor APROVADOR, defere e, com o **mínimo de 45 dias úteis da data da partida**, encaminha ao setor responsável pela aquisição de passagens (no caso da Esag: Coordenadoria de Serviços Gerais – Cseg);
- 3) Cseg realiza a aquisição de passagens solicitadas junto a agência de viagens contratada e emite comprovante de emissão ao SOLICITANTE. SEMPRE VISLUMBRANDO O MENOR PREÇO, EXCETO JUSTIFICADO PELO APROVADOR

3.1) Quando beneficiário for servidor ou discente: contratar seguro de viagem, §§1º e 2º do art. 13

**OBSERVAÇÕES CONSTANTES NOS ARTS.14-22 DA [IN nº 014, de 17/10/2019](#):**

Classe econômica, menor tarifa **ou** preço disponível, observando:

- 1) Data/Horário/Local de compromisso visando integral atendimento atividades institucionais e/ou funcionais;
- 2) Voos – prioritariamente – com percurso de menor duração;
- 3) Embarque/desembarque devem ocorrer preferencialmente entre às 6h e 22h.