

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 03, de 25 de março de 2019.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD

Disciplina os procedimentos administrativos para os pagamentos relativos a despesas com tarifas de pedágio durante viagens em veículos oficiais no âmbito da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina-UDESC.

O Pró-Reitor de Administração da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições constantes no Art. 22 incisos I e IV e Art. 23 inciso XIII do Regimento Geral da UDESC e;

Considerando a Resolução ANTT nº 3.916 de 18 de outubro de 2012, e suas alterações, que estabelece critérios para a isenção do pagamento de tarifa de pedágio para veículos oficiais no âmbito das rodovias federais concedidas.

R E S O L V E:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos administrativos para os pagamentos relativos a despesas com tarifas de pedágio durante viagens em veículos oficiais da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina-UDESC.

Art. 2º As viagens realizadas com veículos oficiais da UDESC em rodovias federais com praças de pedágio estão isentas do pagamento da tarifa, conforme prevê a Resolução ANTT nº 3.916/2012 e suas alterações;

Art. 3º Para o pagamento de despesas com tarifas de pedágio em rodovias que não se enquadram no artigo anterior, o servidor responsável pela viagem deverá pagar as tarifas com recursos próprios e posteriormente solicitar o ressarcimento dos valores junto à UDESC, encaminhando processo digital via SGP-E para o Diretor Administrativo (Centro de Ensino) ou Pró-Reitoria de Administração (Reitoria) com os seguintes documentos (todos arquivos digitais):

a) Comunicação Interna solicitando o ressarcimento dos valores pagos, informando o trajeto realizado e a justificativa da viagem;

b) Cópia autenticada do Relatório de Tráfego e Autorização de Uso de Veículo Oficial (esses documentos devem ser solicitados junto ao Setor de Transportes do Centro ou ao motorista que realizou a viagem);

c) Cópia autenticada dos comprovantes das despesas pleiteadas (recibos de pagamento das tarifas de pedágio).

c.1) Todos os comprovantes de despesas devem ser certificados pelo servidor responsável pela viagem, observado as normas vigentes e as seguintes disposições, com data igual ou posterior à data da emissão dos mesmos, sem rasuras.

c.2) Todos os recibos devem ter sido emitidos nas datas correspondentes ao período do deslocamento.

Art. 4º O Diretor Administrativo ou Pró-Reitor de Administração analisará a solicitação e, em caso de anuência, encaminhará os autos digitalmente com o devido despacho ao Setor de Compras para solicitação de empenhamento da despesa no SIGEOF no nome do interessado, que deverá ser enquadrada como Restituição (339093.02).

Art. 5º Após a solicitação de empenhamento aprovada na Triagem no SIGEOF, o Setor de Compras do Centro deverá juntá-la digitalmente ao SGPE e confeccionar a lauda de Aviso de Pagamento.

Parágrafo Único A numeração e modelo da Lauda de Aviso de Pagamento serão disponibilizados pela CLC/Reitoria.

Art. 6º Após essa etapa, o Setor de Compras do Centro encaminha digitalmente o processo à PROPLAN/CPROR para execução do empenho, que incluirá a nota de empenho ao processo e encaminhará para assinatura digital do Pró-Reitor de Administração e Reitor, respectivamente.

Art. 7º Com o empenho assinado digitalmente pelos ordenadores de despesa, o processo digital deve ser encaminhado ao Setor de Compras do Centro interessado para publicação da despesa.

Art. 8º Após a publicação, o Setor de Compras deverá anexar a publicação ao processo e encaminhar o processo digitalmente ao interessado.

Art. 9º Com o processo concluído, o interessado deverá imprimir a Nota de Empenho, anexar os recibos originais e encaminhar ao Setor de Finanças do Centro de Ensino/Reitoria para pagamento.

Art 10º Após o pagamento ter sido realizado, o interessado deverá arquivar digitalmente seu processo no sistema SGPE.

Art. 11 Todas as etapas anteriores ao Artigo 8º deverão ser realizadas apenas digitalmente, sem tramitação de documentos físicos.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Matheus Azevedo Ferreira Fidelis
Pró-Reitor de Administração