



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO Nº 05/2006

Estabelece regras e procedimentos para solicitação e aquisição de passagens no âmbito da Universidade Federal do Tocantins.

O Conselho Universitário da Universidade Federal do Tocantins, em sessão plenária realizada no dia 21 de junho de 2006, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar regras e procedimentos para solicitação e aquisição de passagens no âmbito da Universidade Federal do Tocantins.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 21 de junho de 2006

Prof. Alan Barbiero
Presidente

ep.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

**REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE
PASSAGENS NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS**

Art. 1º - O pedido de concessão de passagem aérea deverá ser encaminhado diretamente ao titular da PROAD, em formulário próprio, em duas vias, assinado pelo dirigente máximo da Unidade/Setor, com a antecedência mínima de dez dias.

Art. 2º - O pedido de concessão de passagem terrestre deverá ser encaminhado diretamente ao titular da PROAD, em formulário próprio, em duas vias, assinado pelo dirigente máximo da Unidade/Setor, com a antecedência mínima de quinze dias.

Art. 3º - Para percurso inferior a mil quilômetros será concedida, preferencialmente, passagem terrestre e para percurso superior a mil quilômetros, passagem aérea.

Art. 4º - Todos os procedimentos relativos à concessão de passagem deverão ocorrer no horário das 8:00 às 12 horas e das 14:00 às 17:00 horas de segunda a sexta-feira.

Art. 5º- Existindo disponibilidade orçamentária no centro de custo solicitante, serão deferidos os pedidos que estejam instruídos com a documentação comprobatória das situações abaixo discriminadas:

I – Apresentação de trabalho: o processo deverá ser instruído com o programa do evento, o resumo do trabalho, a carta de aceitação do trabalho endereçada ao solicitante, que deverá ainda constar, preferencialmente, como primeiro autor do trabalho e mencionar sua vinculação com a UFT.

II – Convite para proferimento de palestra no âmbito da UFT: o processo deverá ser instruído atendendo as mesmas condições previstas no inciso I deste artigo.

III – Comparecimento a reuniões oficiais de entidades científicas e tecnológicas na qualidade de representante da UFT: o processo deverá ser instruído com o programa ou a pauta da reunião ou, ainda, a carta convite ou convocação onde conste a qualificação do docente como representante oficial da UFT.

IV – Trabalho de campo/Estágio Supervisionado: o processo deverá ser instruído com a descrição das atividades a serem desenvolvidas, indicando a disciplina e com a devida aprovação das mesmas no Colegiado do Curso e Conselho Diretor, no âmbito do planejamento acadêmico.

V – Representação oficial da UFT em eventos ou em caráter administrativo: o processo deverá ser instruído com documentação que comprove a qualificação do docente ou servidor como representante oficial da UFT.

VI – Atendimento de serviços administrativos: descrição minuciosa do trabalho administrativo a ser desenvolvido pelo docente ou técnico-administrativo.

VII – Atendimento à convocação para participação em reuniões dos conselhos superiores da UFT: o processo deverá ser instruído com a convocação que deu origem à reunião.

VIII – Atendimento à convocação da Reitoria, da Vice-Reitoria, das Pró-Reitorias e Coordenação de *Campus* para reuniões de grupo de trabalho: o processo deverá ser instruído atendendo as mesmas condições previstas no inciso VII deste artigo.

IX - Participação de alunos em eventos científicos/cursos após parecer da Pró-Reitoria competente: informar número da matrícula do aluno no formulário.

X - Convidados externos, de interesse da Instituição: após parecer do dirigente máximo da Unidade/Setor.

XI – Participação de servidores técnico-administrativos em cursos, fóruns, seminários, congressos e similares após parecer da Coordenação de Qualificação da Diretoria de Recursos Humanos: anexar comprovante de inscrição.

XII - Participação de servidores docentes em eventos científicos, cursos, fóruns, seminários, congressos e similares, após parecer do colegiado de curso e ciência da Coordenação do *Campus*: anexar comprovante de inscrição.

Art. 6º - Os procedimentos de cotação e indicação da reserva de bilhetes de passagens da UFT são atribuições exclusivas do servidor do Setor de Passagem da Diretoria de Contabilidade e Finanças, ficando ao seu cargo a definição da reserva prevalecendo, sempre que possível, a emissão do bilhete de passagem pela companhia aérea que oferecer o menor preço, em classe econômica.

Art. 7º- A reserva deverá ser realizada tendo como parâmetro o horário e o período da participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa e condição produtiva.

Art. 8º- A emissão dos bilhetes será realizada pela agência de viagens contratada, a partir da reserva solicitada, exclusivamente pelo servidor do Setor de Passagens da Diretoria de Contabilidade e Finanças.

Art. 9º - É de inteira responsabilidade do setor/unidade solicitante repassar ao servidor que irá viajar todas as informações relativas à passagem, tais como, horário, companhia aérea ou ônibus de linha, número do localizador, entre outras informações pertinentes.

Art. 10 - Em caráter excepcional, o magnífico Reitor da Universidade Federal do Tocantins poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no artigo primeiro desta normativa desde que devidamente formalizada a justificativa.

Art. 11 - A prestação de contas é obrigatória e o beneficiário deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do retorno da viagem, os canchotos dos cartões de

embarque visando compor o processo de prestação de contas.

Art.12 - O beneficiário que não apresentar, em tempo hábil, a prestação de contas descrita no artigo oitavo desta Resolução ficará vedado de qualquer concessão futura, sem prejuízo de responder solidariamente por ato em desacordo com a legislação.

Art. 13 - Os custos com remarcação e cancelamento de passagens serão pagos pelo próprio servidor que motivou a necessidade da remarcação ou do cancelamento.

Art. 14 - Se por motivos formalmente justificados não for possível a realização da viagem o dirigente máximo do setor/unidade deverá imediatamente solicitar o cancelamento da passagem junto ao Setor de Passagem da Diretoria de Contabilidade e Finanças cujo crédito líquido só retornará para o centro de custo após liberação da companhia aérea e ou a agência de viagens contratada.

Art. 15 – Para os casos de participação em eventos deverá ser observado o disposto na Resolução nº 04/2004 do Consepe.

Art. 15 – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 21 de junho de 2006

Prof. Alan Barbiero
Presidente