

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO  
ESTADO DE SANTA CATARINA - FAPESC GABINETE DO  
PRESIDENTE - PORTARIA GABP N.º 022/2019 - FAPESC**

O Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina – FAPESC, no uso de suas competências que lhe confere o Decreto nº 965, de 08/05/2012 – Estatuto Social da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina – em seu artigo 17, I; a LC nº 381 de 07/05/07 art. 100 com as alterações dadas pela LC nº 534, de 20/04/11; o Decreto nº 2060 de 26/01/09 bem como o Decreto nº 127 de 30/03/11; resolve:

Art. 1º Estabelecer regras, diretrizes e procedimentos para o ressarcimento/restituição de despesas com hospedagens, alimentação e deslocamentos para viagens dos Coordenadores da FAPESC, quando no exercício de suas atribuições definidas no art.31, II;

§1º as viagens a receberem cobertura de despesas serão exclusivamente as que objetivem atender a interesses da FAPESC relacionadas à execução, acompanhamento, controle e avaliação, pelo coordenador de projetos, de chamada pública, convênio, programa ou projeto de pesquisa em ciência, tecnologia e inovação, sob sua coordenação; devidamente autorizado pelo Diretor da área de atuação do coordenador;

§2º O ressarcimento/restituição de despesas de viagens dos Coordenadores no âmbito da FAPESC ocorrem exclusivamente por meio de empenho, para cujo cumprimento devem ser observadas as regras estabelecidas nesta Portaria.

Art. 2º Para fins desta Portaria considera-se:

I - Ressarcimento/restituição: é o valor pecuniário concedido ao Coordenador que realize viagem no interesse desta instituição e destinado a cobrir as despesas de deslocamento, hospedagens e alimentação dentro do território nacional;

II – Solicitação e Autorização de Viagem: Pedido encaminhado por meio do preenchimento de formulário padrão constante no Anexo I desta Portaria;

III – Prestação de Contas: Detalhamento de todas as despesas efetuadas durante a viagem acompanhadas de documento hábil à comprovação de cada uma delas e do Relatório de Prestação de Contas constante no Anexo II desta Portaria;

IV – Relatório de Atividades Desenvolvidas durante a Viagem: descrição das ações desenvolvidas em consonância com os objetivos propostos na Solicitação de Viagem (Anexo I) e os resultados alcançados encaminhado por meio do preenchimento de formulário padrão constante no Anexo III desta Portaria;

V - Documento hábil: documento original idôneo, suficiente para a comprovação das despesas de reembolsos (notas fiscais, recibos, cupons, tíquetes), o qual deverá guardar conformidade com a natureza de cada despesa realizada, cujas características devem coadunar com as atividades finalísticas da FAPESC e relacionadas com eventos de interesse desta Fundação; todos emitidos em nome da FAPESC/Coordenador;

VI - Evento/missão: todo acontecimento do qual participará o viajante no interesse da FAPESC, compreendendo coordenação, supervisão e avaliação de programas, projetos e ações de sua responsabilidade; bem como ações de capacitação, execução de serviços, participação em reuniões, palestras, seminários, congressos, conferências e outros similares;

VII - Justificativa: razão ou motivação com que se demonstra a realidade de um fato ou veracidade de uma proposição, a qual deve ser consistente e convincente;

VIII - Objetivo: descrição sucinta do fim que se pretende atingir com a viagem, o qual deve ser expresso com clareza e objetividade;

IX - Ordenador de despesa: autoridade cujos atos resultarem em empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da FAPESC;

XI - Período total de afastamento: período autorizado para a realização da viagem, sendo o resultado a soma do tempo do evento/missão e do deslocamento (ida e volta).

Art 3º Para obter o ressarcimento/restituição de despesas de viagem o Coordenador deverá apresentar à sua Gerência, a quem compete o julgamento da conveniência e oportunidade da viagem, bem como avaliação resultados alcançados; preliminarmente e com antecedência mínima compatível com a necessária para a expedição de Seguro de Viagem; o Formulário de Solicitação e Autorização de Viagem (Anexo I), informando com clareza os seguintes pontos::

- a) objetivo;
- b) justificativas da viagem;
- c) projeto e/ou a atividade;
- d) período de realização do evento;
- e) datas e trechos correspondentes; e
- f) demais informações imprescindíveis ao transparente entendimento da viagem.

I - Apresentar justificativas específicas quanto aos seguintes pontos:

a) viagens que se iniciem nas sextas-feiras, exceto se o retorno ocorrer no mesmo dia, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados;

b) solicitação de viagem que tenha início com menos de 48(quarenta e oito) horas de antecedência da sua partida;

§1º A Gerência responsável emitirá parecer e em caso favorável o submeterá à apreciação da Diretoria correspondente para avaliação do mérito;

§2º Após parecer da Direção à qual está alocada a chamada pública, projeto ou programa a que se vincula o Coordenador de Projetos, a Solicitação de Viagem deverá ser encaminhada para autorização da Diretoria de Administração, quanto à disponibilidade financeira;

§3º Seguirá, na sequência, para autorização do Presidente da FAPESC ou do Secretário da SDS.

Art.4º As viagens deverão ser realizadas com veículo oficial da FAPESC ou ônibus; excepcionalmente, poderão ocorrer por via aérea.

§1º Dependerá de justificativa firmada pelo Presidente e/ou Diretor Administrador, da urgência, inadiabilidade ou conveniência, para uso de transporte aéreo em viagem dentro do Estado de Santa Catarina ou para os Estados do Paraná e Rio Grande do Sul.

§2º O deslocamento por avião somente se dará mediante autorização expressa, por escrito do Presidente da FAPESC, e desde que haja solicitação de passagens com a devida antecedência.

Art. 5º Para comprovação efetiva da realização da viagem e solicitação de ressarcimento/restituição deverá o Coordenador apresentar, no prazo de até cinco dias úteis, juntamente com o Relatório de Atividades e a Prestação de Contas, documentos hábeis que confirmem:

§1º Do deslocamento:

I - Bilhete de passagem: se o meio de transporte utilizado for o coletivo. O ticket de embarque deverá obrigatoriamente, ser entregue ao setor de Serviços Gerais.

II - Comprovante de embarque: em se tratando de transporte aéreo. O ticket de embarque deverá obrigatoriamente, ser entregue ao setor de Serviços Gerais.

III - Ordem de Tráfego e Autorização para uso de Veículo Oficial: Caso o meio de transporte seja veículo oficial, o Coordenador deverá apresentar a ordem e autorização gerada para que o motorista autorizado o conduza.

a) Não é permitido aos Coordenadores dirigir veículo oficial, diante da ausência de norma autorizativa e disciplinadora para viagem ou deslocamento a serviço.

b) Carro Particular: Não será permitido o uso de veículo particular.

§ 2º Da estada no local de destino:

I - Fotocópia de ata de presença em reunião ou missão, ofício de apresentação, lista de frequência, certificado de participação em evento.

II - Nota fiscal de hospedagem ou alimentação, em nome do Coordenador usuário/FAPESC.

III - Recibo de Táxi em nome do Coordenador usuário/FAPESC, contendo o valor numérico e, também o valor por extenso, trajeto percorrido, placa do veículo, nome legível e assinatura do motorista.

§3º Todos os documentos hábeis comprobatórios de despesas deverão ser certificados pela gerência/diretoria responsável pelo Coordenador;

§4º O período ou fração de meia restituição, será necessariamente, comprovado com documento fiscal de despesas com alimentação ou pousada.

§ 5º Em viagem com tempo igual ou superior a 24 (vinte e quatro) horas, os limites de despesas não atingidos por período se acumulam para o período seguinte.

Art 6º Os limites de despesa a serem cobertos corresponderão a um período igual a 12 (doze) horas com os seguintes valores máximos:

I - Até R\$ 110,00 (cento e dez reais) para viagens dentro do Estado de Santa Catarina;

II - Até R\$ 153,00 (cento e cinquenta e três reais) para viagens fora do estado catarinense;

§ 1º Para viagens as capitais Brasília, São Paulo e Rio de Janeiro, os valores serão acrescidos em 25% (vinte e cinco por cento);

§ 2º Para período inferior a 12 (doze) horas e superior a 04 (quatro) horas o ressarcimento/restituição corresponderá a 50% (cinquenta por cento) desses valores.

Art. 7º Mensalmente, as despesas individuais com viagens não poderão superar ao equivalente a 10 (dez) vezes o limite de despesa diária, e o total da FAPESC relativo a viagens de Coordenadores de Projetos não poderá superar a 50 (cinquenta) vezes o limite de despesas diário

Art. 8º Não haverá ressarcimento/restituição de despesas para deslocamentos na área de abrangência da Grande Florianópolis. Igualmente, não haverá ressarcimento/restituição pela FAPESC, das despesas de viagens já cobertas por terceiros.

Art. 9º O coordenador interessado é o único responsável pela solicitação de viagem e pela sua prestação de contas com relatório de viagem conforme procedimentos descritos dentro do prazo estipulado nesta Portaria.

Parágrafo único: A falta de apresentação do Relatório de Viagem e da Prestação de Contas acompanhados dos documentos hábeis, ou a apresentação extemporânea, acarretarão o não ressarcimento/restituição pela FAPESC.

Art. 10 Casos omissos na presente portaria serão resolvidos pela Diretoria Executiva, observando-se a legislação pertinente.

Art. 11 Esta portaria entra em vigor a partir de 08/04/2019, tornando sem efeitos a portaria GABP 035/2015 publicada no DOE. Nº 20.165 de 16/10/2015.

**FÁBIO ZABOT HOLTHAUSEN**  
Presidente - FAPESC

**ANEXOS:**

**A) SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM:**

**1 - COORDENADOR DE PROJETOS:**

Nome:
CPF:
Banco:                      Agência:                      Conta:
Programa/Projeto/Chamada Pública:

**PREVISÃO DE DESLOCAMENTOS:**

Data	Saída		Destino		Meio Transporte
	Cidade	Horário	Cidade	Horário	

**OBJETIVO DA VIAGEM:**

Objetivo:
Justificativa:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador de Projetos

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura Gerência/Diretoria de Vínculo

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura Diretoria Administrativa

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura Presidente (Autorização)

\_\_\_\_\_  
Data

**OBS:** Encaminhar ao financeiro para empenho prévio

**B) PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIO DE VIAGEM**

**B.1) PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

DESLOCAMENTOS:				
DATA	DE	HORAS	PARA	HORAS

COMPROVANTES DE DESPESAS:			
DATA	LOCAL DA DESPESA	Nº DO DOC. FISCAL	VALOR

VALOR TOTAL UTILIZADO:			
VALOR DA RESTITUIÇÃO:			
OBS:			

Florianópolis,      de      de      .

\_\_\_\_\_  
Coordenador de Projetos

\_\_\_\_\_  
Gerente / Diretor da Área

## B.2) RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

 <p>Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina</p>	<b>EVENTO:</b>
<b>DESCRIÇÃO:</b>	

Florianópolis,        de                      de        .

\_\_\_\_\_  
Coordenador de Projetos

\_\_\_\_\_  
Gerente / Diretor da Área



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **F72S7RF9**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**FÁBIO ZABOT HOLTHAUSEN** (CPF: 912.XXX.379-XX) em 02/07/2019 às 11:58:40

Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/02/2019 - 14:16:50 e válido até 28/02/2119 - 14:16:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkFQRVNDXzQzMDVfMDAwMDA5OTBfOTkxXzlwMTJhRjcyUzdSRjk=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FAPESC 00000990/2018** e o código **F72S7RF9** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.