



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

PORTARIA NORMATIVA Nº 344/2020/GR, DE 17 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país, bem como sobre concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da UFSC, em conformidade com a Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro 2019, do Ministério da Educação.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições estatutárias e considerando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, na Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, na Portaria nº 1.561, de 28 de agosto de 2019, e na Correspondência 1/SEPLAN/UFSC/2020,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), os procedimentos relativos à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da administração pública.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da administração, no âmbito da UFSC, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§ 1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada ao reitor da UFSC, via Sistema de Processos Administrativos (SPA), autorização para a realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do SCDP.

Publicado no Boletim Oficial
da UFSC nº 06
De 20 / 01 / 2020

§ 2º Os pedidos de autorização de que tratam o § 1º deverão conter, além de todos os documentos e todas as informações requeridas pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do proponente e a ciência do ordenador de despesas da unidade.

§ 3º Nos casos mencionados no § 1º, a unidade proponente deverá inserir as informações e os documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§ 4º No caso dos afastamentos sem ônus ou com ônus limitado, as unidades de ensino e as unidades administrativas solicitantes deverão fazer o registro no SCDP.

§ 5º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFSC formalmente designados.

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta portaria normativa, consideram-se os seguinte conceitos:

I – proposta de concessão de diárias e passagens cadastrada (PCDP): proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II – proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da administração pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;

III – solicitante de viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas a cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV – solicitante de passagem: servidor da UFSC responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do solicitante de viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s) por meio da agência de viagem ou diretamente junto às companhias aéreas credenciadas;

V – proponente: dirigente máximo da unidade ou servidor formalmente designado, conforme art. 20 desta portaria normativa, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

VI – autoridade superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme arts. 21 e 22 desta portaria normativa;

VII – ordenador de despesas da unidade: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

VIII – assessor de proponente/autoridade superior/ordenador de despesas da unidade: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX – administrador de reembolso: servidor lotado nas unidades administrativas responsável por requerer e acompanhar, junto à agência de viagem, o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

X – viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem;

XI – autorização de afastamento do país: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência de afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da administração;

XII – autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a administração.

Art. 4º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propositos:

I – servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFSC;

II – servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo federal;

III – servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o reitor ou vice-reitor da UFSC, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;

IV – colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

V – servidor de outros poderes e esferas (SEPE): servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

VI – não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a administração pública e sem CPF, o que abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

VII – não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

CAPÍTULO IV DO FLUXO

Art. 5º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I – para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do titular da unidade administrativa;

b) aprovação de proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme art. 20 desta portaria normativa, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastrada no SCDP;

c) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o solicitante de viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP;

d) reserva de passagem, se for o caso: o solicitante de passagem efetua a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete – por período praticado pela empresa aérea – e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

e) aprovação do proponente: o proponente da unidade faz a análise tanto do custo-benefício quanto da pertinência da missão e, caso concorde, aprova a PCDP;

f) aprovação da autoridade superior: a autoridade superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;

g) aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

h) emissão do(s) bilhete(s): é feita pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

i) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

j) deslocamento/viagem;

k) prestação de contas: o proposto deve apresentar relatório de viagem – de acordo com o modelo disponível no anexo III da Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro 2019, do Ministério da Educação –, com prestação de contas dos valores recebidos, canhotos de embarque das passagens, certificado e declaração ou documento que comprove sua participação no evento ou reunião, obedecendo ainda às seguintes regras:

1. nos casos em que o proposto tenha que restituir algum valor ao erário, deve anexar ao relatório de viagem a Guia de Recolhimento da União (GRU) e o comprovante de pagamento;

2. a prestação de contas deve ser cadastrada no SCDP pelo solicitante de viagem.

l) aprovação do ordenador de despesas: havendo o pagamento de diária(s), o ordenador de despesas da unidade deve aprovar a prestação de contas; e

m) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente deve fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Auditoria Interna da UFSC para subsidiar a decisão.

II – para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento do país à Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP), respeitando os prazos e fluxos internos da unidade administrativa, que realizará os procedimentos internos de análise;

b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país é publicada no Diário Oficial da União (DOU);

c) pedido de cotação: o solicitante de viagem encaminha à agência de viagens contratada solicitação de cotação de preços de passagem e seguro-viagem;

d) cotação: a agência de viagem encaminha ao solicitante de viagem pelo menos três cotações de preços de passagem;

e) cadastramento da viagem: o solicitante de viagem da unidade realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP, anexa as cotações e indica a opção escolhida;

f) checagem de preços: o solicitante de passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da administração e preenche os dados na PCDP;

g) aprovação do proponente: o proponente da unidade faz a análise tanto do custo-benefício quanto da pertinência da missão e, caso concorde, aprova a PCDP;

h) aprovação da autoridade superior: a autoridade superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização do ministro publicada no DOU para que o afastamento do país aconteça;

i) aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

j) emissão do(s) bilhete(s): feita pela agência de viagem;

k) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

l) deslocamento/viagem;

m) prestação de contas: o proposto deve apresentar relatório de viagem – de acordo com o modelo disponível no anexo IV da Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação –, com prestação de contas dos valores recebidos, canhotos de embarque das passagens, certificado, declaração ou documento que comprove sua participação no evento ou reunião, obedecendo ainda às seguintes regras:

1. nos casos em que o proposto tenha que restituir algum valor ao erário, deve anexar ao relatório de viagem a GRU e o comprovante de pagamento;

2. a prestação de contas deve ser cadastrada no SCDP pelo solicitante de viagem.

n) aprovação do ordenador de despesas: havendo o pagamento de diária(s), o ordenador de despesas da unidade deve aprovar a prestação de contas; e

o) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente deve fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Auditoria Interna da UFSC para subsidiar a decisão.

Art. 6º Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

CAPÍTULO V DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 7º Compete aos titulares das unidades administrativas da UFSC a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

§ 1º A autorização de que trata o *caput* deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da UFSC e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

§ 2º A autorização de que trata o *caput* poderá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pelo titular da unidade administrativa.

Art. 8º O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para a PRODEGESP com antecedência de, no mínimo, trinta dias antes do registro da solicitação de diárias e passagens no SCDP e deverá seguir os padrões e fluxos definidos pelos procedimentos internos da PRODEGESP.

§ 1º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, a unidade demandante deverá, além do requerido no *caput*, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao reitor da UFSC.

§ 2º A autorização de que trata o *caput* deverá ser publicada no DOU antes da data de aprovação da solicitação da passagem pelo reitor.

§ 3º A não observância do prazo estabelecido no *caput* implicará devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação.

CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 9º Compete ao solicitante de viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§ 1º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado seguindo os fluxos e prazos estabelecidos em cada unidade administrativa, de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem.

§ 2º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até dez dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 10. O solicitante de viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I – requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida, conforme modelo constante no anexo II da Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro 2019, do Ministério da Educação,;

II – convite;

III – programação da missão;

IV – documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos, quando houver;

V – ofício de solicitação de autorização da viagem; e

VI – autorização formal da autoridade superior, conforme casos previstos nos arts. 21 e 22.

VII – ofício de renúncia de diárias e/ou passagens, quando for o caso.

Art. 11. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta portaria normativa, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Art. 12. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 13. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Art. 14. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§ 1º O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I – as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II – a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III – o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV – o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por lei complementar;

V – as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

VI – o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§ 2º O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I – nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à sede de serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do reitor ou vice-reitor da UFSC;

II – nos deslocamentos para o exterior:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

c) no dia da chegada ao território nacional;

d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§ 3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o reitor, bem como o titular de cargo de natureza especial, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da autoridade superior, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

§ 5º O servidor que acompanhar o reitor, bem como o titular de cargo de natureza especial, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à

organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§ 6º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§ 7º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite, e, no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 15. Será concedido adicional nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da administração pública federal.

CAPÍTULO VII DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 16. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo solicitante de passagem lotado na unidade demandante da UFSC, seguindo estritamente os critérios definidos nesta portaria normativa ou em legislação que a sobreponha.

Art. 17. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I – a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II – os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III – em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV – em viagens internacionais realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V – a escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 18. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 19. Compete ao proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

Parágrafo único. O servidor proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 20. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelos dirigentes máximos das unidades administrativas da UFSC, elencadas nos arts. 3º e 4º da Portaria Normativa nº 28/GR/2010, de 23 de agosto de 2010, emitida pelo Gabinete da Reitoria desta Universidade, e em suas alterações.

§ 1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§ 2º A critério do proponente, poderá ser formalmente indicado um assessor que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§ 3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente a autorização realizada no SPA, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§ 4º O disposto no § 3º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 21. Compete ao reitor autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

- I – por prazo superior a cinco dias contínuos;
- II – em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;
- III – de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV – que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V – em caráter de urgência; e
- VI – para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

§ 1º Nas hipóteses de que trata o inciso I, fica delegada também ao chefe do Gabinete da Reitoria a competência para autorizar a concessão de diárias e passagens para deslocamentos no país.

§ 2º O reitor e o chefe do Gabinete da Reitoria poderão designar formalmente servidor para realizar a autorização eletrônica exigida pelo SCDP, devendo o documento autorizativo ser anexado à PCDP.

§ 3º A critério do reitor e do chefe de Gabinete da Reitoria, poderá ser formalmente indicado um assessor que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da sua autorização no SCDP.

§ 4º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§ 5º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§ 6º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo proponente, apontando obrigatoriamente:

- I – o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- II – a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
- III – a impossibilidade de remarcação.

§ 7º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de “ato antieconômico” e, por decorrência, a responsabilização do proponente.

Art. 22. Compete ao reitor a autorização de afastamento do país de propostos a serviço da administração.

CAPÍTULO IX DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 23. Compete ao ordenador de despesas da unidade, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 24. A função de ordenador de despesas da unidade, no SCDP, será exercida:

- I – pelos dirigentes máximos das unidades;
- II – pelos substitutos legais dos dirigentes máximos das unidades, nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; ou
- III – por servidor designado em portaria.

§ 1º O servidor ordenador de despesas da unidade fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou proponente.

§ 2º A critério do ordenador de despesas da unidade, poderá ser formalmente indicado um assessor que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

Art. 36. Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (*no show*), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Seção III

Do ressarcimento ao erário

Art. 37. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 31 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§ 1º A unidade solicitante emitirá GRU para ressarcimento dos prejuízos havidos.

§ 2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§ 3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta portaria normativa, o proponente da unidade deverá submetê-la à análise da Auditoria Interna da UFSC para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção IV

Da aprovação das alterações

Art. 38. Quaisquer alterações que impliquem em custos à administração deverão ser aprovadas pelo proponente e pelo ordenador de despesas da unidade.

§ 1º Se houver alterações de planejamento em prazo inferior a quinze dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§ 2º Solicitações de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela autoridade superior deverão ser precedidas de nova autorização do reitor, em caso de qualquer alteração.

§ 3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela administração serão de inteira responsabilidade do proposto, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

CAPÍTULO XIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 39. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I – relatório de viagem, conforme modelo disponível no anexo III da Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro 2019, do Ministério da Educação, constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

II – bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check-in* via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; e

III – documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 40. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pelo reitor, deverá apresentar no SCDP, no prazo máximo de trinta dias contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I – relatório de viagem substanciado, conforme anexo IV da Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro 2019, do Ministério da Educação, informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II – original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do *check-in* via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

III – documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

IV – documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 41. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 18.

Art. 42. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O proposto que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 43. Serão restituídas pelo proposto, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de GRU.

§ 1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo proposto quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§ 2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder à devolução.

Art. 44. O proposto ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

CAPÍTULO XIV DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 45. Compete ao proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 46. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação a autoridade proponente, o ordenador de despesas da unidade e o proposto.

CAPÍTULO XV DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 47. Será publicado no Boletim Oficial da UFSC, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UFSC, detalhando:

- I – custo mensal total da UFSC relativo ao pagamento de diárias e passagens;
- II – custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de quinze dias de antecedência, total e por unidade;
- III – custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência, total e por unidade;
- IV – valor mensal pago em diárias, total e por unidade; e
- V – valor mensal de todos os cancelamentos.

CAPÍTULO XVI DA FISCALIZAÇÃO

Art. 48. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

- I – confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;
- II – fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados via sistema pelas companhias aéreas ao buscador encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III – fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV – comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§ 1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§ 2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual no exercício da fiscalização a que se refere esta portaria normativa, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO XVII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. A solicitação de viagem para servidor público e seus dependentes em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta portaria normativa, salvo em casos justificados e aprovados pela autoridade superior.

Art. 50. A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão e seus dependentes fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à administração.

Art. 51. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por unidade administrativa.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes das unidades, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do reitor.

Art. 52. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida ao Gabinete da Reitoria pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§ 1º Para a autorização da operacionalização do SCDP de que trata o § 5º do art. 2º, a autoridade máxima da área demandante deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade – conforme modelo disponível no anexo V da Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro 2019, do Ministério da Educação – preenchido ao Gabinete da Reitoria via SPA.

§ 2º As demais solicitações de perfil deverão ser encaminhadas, via SPA, às unidades administrativas, conforme modelo disponível no anexo VII da Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro 2019, do Ministério da Educação.

Art. 53. Os servidores da UFSC deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 54. Os prazos estabelecidos nesta portaria normativa, em horas, têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

Art. 55. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta portaria normativa serão dirimidos pelo reitor, podendo ser ouvidos o chefe do Gabinete da Reitoria, a Auditoria Interna ou a Procuradoria Federal junto à UFSC.

Art. 56. Revoga-se a Portaria nº 354/GR/2003.

Art. 57. Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.


UBALDO CESAR BALTHAZAR