



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
GABINETE DO REITOR  
PORTARIAS**

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.

§ 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 propostos:
- 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.

§ 3º O ordenador de despesas da unidade responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

## CAPÍTULO X

### DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 25. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§ 1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no *caput* com a autorização de que trata o art. 21 desta portaria normativa.

§ 2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 16 e 17 desta portaria normativa.

§ 3º O bilhete será emitido exclusivamente após aprovação da despesa no SCDP.

§ 4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 31 a 34 desta portaria normativa.

Art. 26. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

## CAPÍTULO XI

### DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 27. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º As diárias serão concedidas pelo ordenador de despesas da unidade à qual estiver subordinado o servidor, inclusive as que se referem ao afastamento do próprio ordenador.

§ 2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 28. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 29. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

Art. 30. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim Oficial da UFSC, conforme art. 47.

## CAPÍTULO XII

### DAS ALTERAÇÕES

#### Seção I

#### Da remarcação

Art. 31. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§ 1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização da autoridade máxima da unidade.

§ 2º A autorização deverá ser formalizada, preferencialmente, via SPA e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 32. O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao proposto, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SPA e comunicar à unidade solicitante para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art. 33. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

§ 1º O solicitante de viagem deverá registrar, no campo “motivo da viagem”, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação, a motivação resumida da alteração, que poderá ser antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial.

§ 2º Nos casos de complementação ou alteração, a unidade solicitante fará constar na PCDP o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a administração.

Art. 34. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UFSC deverá ser comunicada, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, à unidade administrativa que liberou a compra da passagem.

## **Seção II**

### **Do cancelamento**

Art. 35. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas de um dos trechos, o solicitante da viagem deverá ser avisado com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

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.

UBALDO CESAR BALTHAZAR