

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 014**, de 17 de outubro de 2019.

### **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD**

Regulamenta a aquisição de passagens aéreas e terrestres para convidados, servidores e discentes da UDESC.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC, usando da competência atribuída pelo art. 22, inciso IV e art. 27, incisos IV e V do Regimento Geral da UDESC e;

Considerando a Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado, e seu Art. 102 o qual determina que aos servidores que se deslocam temporariamente da respectiva sede, a serviço, conceder-se-á o transporte e o pagamento antecipado das diárias a título de indenização das despesas de alimentação, estada e deslocamento;

Considerando o Decreto nº 1.127, de 5 de março de 2008, e suas alterações, que dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual de Santa Catarina;

Considerando o Decreto nº 39, de 21 de fevereiro de 2019, que institui o programa Governo sem Papel no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e estabelece outras providências;

Considerando a Instrução Normativa N.TC-14/2012, de 13 de junho de 2012, e suas alterações, que estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título e dispõe sobre o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento;

Considerando a Instrução Normativa SEF Nº 001/2014, de 22 de dezembro de 2014, que regulamenta os procedimentos relativos à Conformidade dos Registros de Gestão e Conformidade Contábil no âmbito do Poder Executivo.

Considerando a Instrução Normativa nº 002/SEA, de 15 de junho de 2011, que orienta quanto aos procedimentos relativos ao recebimento, registro, autuação, expedição, tramitação e arquivamento de documentos e processos eletrônicos no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGP-e.

Considerando a necessidade de regulamentar no âmbito da UDESC os procedimentos para solicitação, autorização e concessão de passagens aéreas e terrestres para convidados, servidores e discentes da UDESC com o objetivo de garantir a padronização dos procedimentos e a formalização correta dos processos;

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- a) Solicitante: Servidor público responsável pela solicitação das passagens;
- b) Beneficiário: Aquele que irá efetuar a viagem. Em nome de quem o bilhete será emitido;
- c) Aprovador: Servidor que detém a competência de autorizar a aquisição das passagens solicitadas (Pró-Reitor de Administração, Mag. Reitor, Diretor Geral

- ou servidor que for delegada a competência, conforme definido nos art. 2º, 3º e 4º);
- d) Caso fortuito: evento proveniente de ato humano, imprevisível e inevitável, que impede o cumprimento de uma obrigação, tais como: a greve, a guerra etc;
  - e) Força maior: evento previsível ou imprevisível, porém inevitável, decorrente das forças da natureza, como o raio, a tempestade etc.

**Art. 2º** A aquisição de passagens nacionais será realizada nos seguintes casos:

- a) Participação de colaboradores eventuais e/ou convidados em eventos institucionais realizados e/ou apoiados pela UDESC, quando previamente autorizadas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração na Reitoria, ou Diretor(a) Geral nos centros de ensino ou a quem for delegado competência;
- b) Viagens de servidores técnicos e docentes lotados na universidade previamente autorizadas, respectivamente, pela chefia imediata e Pró-Reitor(a) de Administração na Reitoria ou Diretor(a) Geral nos centros de ensino ou a quem for delegado competência;
- c) Viagens de discentes previamente solicitadas e aprovadas pelo setor responsável e autorizadas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração na Reitoria ou Diretor(a) Geral nos centros de ensino ou a quem for delegado competência;
- d) Demandas específicas definidas por resoluções/editais internos.

**Art. 3º** A aquisição de passagens internacionais será realizada nos seguintes casos:

- a) Para participação de servidores e discentes da UDESC em eventos previamente contemplados através de editais específicos;
- b) Para participação de convidados em eventos institucionais realizados e/ou apoiados pela UDESC quando previamente autorizado pelo Magnífico Reitor ou Diretor Geral do centro de ensino;
- c) Para viagens de servidores técnicos e docentes da UDESC previamente autorizadas pelo Magnífico Reitor;
- d) Para atender demandas específicas definidas por resoluções ou normativas internas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS**

#### **Seção I**

Para aquisição de passagens terrestres nacionais

**Art. 4º** As solicitações de passagens terrestres nacionais deverão ser encaminhadas ao setor do aprovador competente estabelecido no art. 2º desta Instrução Normativa com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de início da viagem apresentando as seguintes informações:

1. justificativa do interesse público da viagem;
2. dados dos passageiros (nome completo e número do RG e data de nascimento);
3. data e horário do evento;
4. sugestão aproximada de data/horário para saída e de retorno;
5. anuência da chefia imediata.

**Art. 5º** Em caso de deferimento, o pedido deverá ser encaminhado ao setor responsável pela aquisição das passagens com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de partida.

**Art. 6º** O setor responsável realizará a aquisição das passagens solicitadas junto a agência de viagens contratada e encaminhará o comprovante de emissão ao solicitante.

**Parágrafo único** - Havendo opção de passagem com horário e tempo de viagem aproximado e valor inferior ao sugerido pelo solicitante, deverá ser adquirida a opção de menor preço, exceto quando devidamente justificada a necessidade e autorizada pelo aprovador.

## **Seção II**

### Para aquisição de passagens aéreas nacionais

**Art. 7º** As solicitações de passagens aéreas nacionais deverão ser encaminhadas ao setor do aprovador competente estabelecido no art. 2º desta Instrução Normativa com antecedência mínima de 35 (trinta e cinco) dias do início da viagem apresentando as seguintes informações:

1. justificativa do interesse público da viagem;
2. dados dos passageiros (nome completo, número do C.P.F. e número do R.G.);
3. cidade, data e horário do evento;
4. sugestão aproximada de data/horário para saída e de retorno;
5. anuência da chefia imediata.

**Art. 8º** Para viagens realizadas no estado de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Paraná, poderá ser permitido o transporte aéreo se, comprovadamente, revelar-se mais econômico, considerando o dispêndio com diária e o valor das passagens, exceto quando houver justificativa firmada pelo ordenador de despesas da urgência, inadiabilidade ou conveniência para Administração, conforme prevê o Decreto Estadual nº 1.127/2008.

**Art. 9º** Em caso de deferimento, o pedido deverá ser encaminhado ao setor responsável pela aquisição das passagens com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de partida.

**Art. 10** O setor responsável pela aquisição das passagens realizará a solicitação junto a agência de viagens contratada e encaminhará o comprovante de emissão ao solicitante.

## **Seção III**

### Para aquisição de passagens aéreas internacionais

**Art. 11** As solicitações de passagens internacionais deverão ser encaminhadas ao setor do aprovador competente estabelecido no art. 3º desta Instrução Normativa com antecedência mínima de 50 (cinquenta) dias da data de início da viagem, através do documento/processo digital via SGP-e que conste:

1. justificativa do interesse público da viagem com documentação que comprove a necessidade da viagem (programação do evento, convite, folder, etc);
2. dados dos passageiros (nome completo, número do CPF, número do RG);
3. cópia do documento de identificação exigido pelo país de destino no momento do embarque (passaporte ou RG);
4. cidade de destino, data de saída e retorno;
5. anuência de todas as instâncias pertinentes (a depender da regulamentação do programa, projeto, edital que está vinculada a solicitação).

**Art. 12** Em caso de deferimento, o pedido deverá ser encaminhado ao Setor de Transportes do centro de ensino/reitoria responsável pela aquisição em no mínimo 45 dias da data de início da viagem.

**Art. 13** O setor responsável pela aquisição das passagens realizará a solicitação junto a agência de viagens contratada e encaminhará o comprovante de emissão ao solicitante.

**§ 1º** Quando o beneficiário das passagens for servidor ou discente da UDESC, deverá ser contratado o seguro de viagem para o período do deslocamento.

**§ 2º** O seguro viagem a ser contratado deverá ser o mais econômico oferecido pela agência de viagens contratada, desde que seja aceito pelo país de destino para entrada e permanência do passageiro.

### **CAPÍTULO III** **DAS RESPONSABILIDADES, CONDIÇÕES E LIMITAÇÕES**

**Art. 14** As passagens serão adquiridas sempre na classe econômica pela menor tarifa ou preço disponível, devendo-se observar:

I- data, horário e local do compromisso que originar a demanda, visando o integral atendimento das atividades institucionais e/ou funcionais;

II - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, quando possível, trechos com escalas ou conexões superiores a 02 duas horas para voos nacionais e 06 (seis) horas para voos internacionais;

III - o embarque e o desembarque devem ocorrer preferencialmente entre as seis e vinte e duas horas.

**Art. 15** Caberá ao setor responsável pela aquisição das passagens a realização de pesquisa de preços através de sites especializados na internet ou junto às cias rodoviárias e/ou aéreas visando garantir que os valores apresentados pela agência de viagens contratada estão condizentes com o mercado.

**Art. 16** É obrigação do solicitante descrever detalhadamente os dias e as atividades a serem desenvolvidas durante o deslocamento no documento de solicitação de passagens, fornecendo informações suficientes ao setor responsável pelas aquisições de passagens para seleção e emissão das passagens mais econômicas sem haver prejuízos as atividades.

**Art. 17** Em caráter excepcional, o aprovador poderá autorizar a emissão de bilhetes de passagens em prazo inferior ao estabelecido nos artigos 4º, 7º e 11, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

**Art. 18** O deslocamento que ocorrer em datas distintas das previstas para o início e término do compromisso, deverá ser justificado pelo solicitante e autorizado expressamente pelo Ordenador de Despesas, mediante comprovação de interesse público e desde que a alternativa seja do mesmo valor ou mais econômica para Administração.

**Art. 19** O procedimento relativo a compra de franquia de bagagem, quando da aquisição de passagens aéreas pela UDESC se dará na forma dos incisos abaixo:

- I - nos deslocamentos em que o afastamento se der por até 02 (dois) pernoites, será permitido ao beneficiário das diárias e passagens aéreas apenas o embarque da bagagem de mão oferecido pela cia aérea;
- II - nos deslocamentos em que o afastamento se der por mais de 02 (duas) pernoites, será permitida, além da bagagem de mão (10 kg), a inclusão do serviço de bagagem despachada, com limite de 01 (uma) bagagem de até 23 (vinte e três) quilos, desde a necessidade seja manifestada no ato da solicitação;
- III - o beneficiário das passagens aéreas deverá observar as restrições de peso, dimensões, volume ou conteúdo de suas bagagens, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras das companhias aéreas;
- IV - os valores eventualmente cobrados em razão do excesso de peso pela bagagem despachada (superior a 23 quilos), deverão ser custeados pelo próprio beneficiário.

**Parágrafo único** - Em caráter excepcional, o aprovador poderá autorizar a compra de franquia de bagagem acima do limite previsto na alínea II ou em deslocamentos com período inferior ao estabelecido na alínea I deste artigo, desde que a necessidade seja manifestada no ato da solicitação, com justificativa que comprove interesse público.

**Art. 20** A responsabilidade pelo pagamento de quaisquer acréscimos ao valor da passagem após a sua emissão, em virtude de alteração do dia, horário, destino ou nome do passageiro será do servidor que deu causa a alteração, exceto nos casos discriminados no Art. 21º desta Instrução Normativa.

**Art. 21** Em caso de cancelamento/não comparecimento (no-show), será o beneficiário obrigado a arcar com todos os custos decorrentes do ato, ressalvados os seguintes casos:

- I - Motivo de interesse público devidamente justificado e aceito pela autoridade competente (Reitor na Reitoria ou Diretor Geral nos centros de ensino);
- II - Afastamento por motivo de doença devidamente comprovado com apresentação de atestado médico;
- III - Licença luto;
- IV - Motivo de caso fortuito ou força maior devidamente formalizado e aceito pelo Reitor na Reitoria ou Diretor Geral nos centros de ensino;
- V - Mudança ou cancelamento do evento que motivou a emissão das passagens, comprovado, justificado e aceito pela autoridade competente (Reitor na Reitoria ou Diretor Geral nos centros de ensino).

**§ 1º** Não é permitido deixar passagens não utilizadas em aberto para utilização posterior.

**§ 2º** No caso de passagens adquiridas com de recursos federais, os incisos I, II, III, IV e V não se aplicam.

**§3º** Os documentos referentes aos incisos I, II, III, IV e V deste artigo, farão parte da Prestação de Contas das passagens.

**Art. 22** Caberá ao setor responsável pela aquisição de passagens notificar o solicitante quanto aos valores a serem ressarcidos ao erário devido a custos gerados por alterações, remarcações, cancelamentos/não comparecimento (no-show) de passagens aéreas, quando a situação não se enquadrar em nenhum dos casos explícitos nos incisos do art. 20.

**Parágrafo único** – O ressarcimento deverá ser realizado por meio de depósito identificado em agência e conta bancária da UDESC através de guia de devolução emitida no site da Secretaria da Fazenda, através do link <http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/>.

## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 23** É obrigatória a apresentação da prestação de contas de todas as passagens adquiridas pela UDESC no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o término da viagem.

**Art. 24** Caberá ao solicitante a responsabilidade de prestar contas das passagens adquiridas para convidados e discentes.

**Art. 25** A prestação de contas de passagens adquiridas para convidados e alunos deverá ser encaminhada pelo solicitante das passagens ao setor responsável pela prestação de contas de passagens através de documento digital via sistema SGP-e, contendo:

- a) Relatório de prestação de contas de aquisição de passagens, de acordo com Anexo I desta Instrução Normativa;
- b) bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for rodoviário coletivo;
- c) comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo.

**§ 1º** Os documentos citados nas alíneas a, b e c poderão ser escaneados, devendo nesse caso ter suas peças conferidas e assinadas eletronicamente no sistema SGP-e pelo servidor solicitante.

**§ 2º** No caso de passagens adquiridas com recursos federais, deverão ser observadas as exigências específicas na instrução normativa de cada convênio.

**§ 3º** É de inteira responsabilidade do beneficiário a apresentação do comprovante de embarque aéreo e/ou bilhete de passagem terrestre legível de forma que seja possível comprovar as datas, os números dos voos ou linhas e os horários dos deslocamentos.

**Art. 26** A prestação de contas de passagens adquiridas para servidores deverá ser realizada através do encaminhamento de documento digital ao setor de prestação de contas de passagens contendo:

- a) relatório de prestação de contas de aquisição de passagens, de acordo com Anexo I desta Instrução Normativa;
- b) bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for coletivo, exceto o aéreo;
- c) comprovante de embarque de todos os trechos em se tratando de transporte aéreo.

**§ 1º** Quando houver pagamento de diárias, a prestação de contas deverá ser encaminhada ao setor responsável pela prestação de contas de **Diárias**, devendo constar os

documentos exigidos por pela instrução normativa que trata do tema em substituição aos definidos nos incisos deste artigo.

**§ 2º** No caso de passagens adquiridas com recursos federais, deverão ser observadas as exigências específicas na instrução normativa de cada convênio.

**Art. 27** Todos os documentos comprobatórios citados nos art. 25 e 26 inseridos no sistema que tiverem sua origem em papel, deverão ter suas peças conferidas e assinadas eletronicamente via SGP-e pelo servidor solicitante, sendo a guarda de responsabilidade do mesmo, que deverá manter arquivo dentro do órgão pelo período de 5 (cinco) anos.

**Art. 28** O beneficiário que não prestar contas das passagens adquiridas pela UDESC, por qualquer motivo, deverá restituir integralmente a universidade de todas as despesas oriundas da aquisição, através de guia de devolução emitida no site da Secretaria da Fazenda, através do link <http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/>.

**Art. 29** Constatada a ausência da prestação de contas, o setor responsável pela aquisição de passagens deverá notificar o solicitante quanto a irregularidade, concedendo prazo máximo de 10 (dez) dias para apresentação da prestação de contas ou ressarcimento ao erário.

**Parágrafo único:** Persistindo a ausência de prestação de contas após o prazo estabelecido no caput, o setor responsável pela aquisição de passagens deverá comunicar o fato ao ordenador de despesas para que esse possa tomar as medidas administrativas cabíveis.

**Art. 30** Situações não previstas nesta Instrução serão examinadas pela Pró-Reitoria de Administração.

**Art. 31** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

---

Matheus Azevedo Ferreira Fidelis  
Pró-reitor de Administração