



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS

## ORIENTAÇÕES PARA VIAGENS

Para solicitar passagens e/ou diárias o solicitante deve entregar os documentos abaixo, na Secretaria Administrativa do CFH, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início da viagem.

- Formulário “**Proposta de Concessão de Diárias e Passagens**”, disponível no site do CFH, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e pelo chefe de departamento.
- **Documentos comprobatórios da viagem**: carta de aceite, programação do evento, folders, ou outro documento que comprove e justifique a motivação da viagem, de preferência, algum documento em que conste o nome do proposto.
- Caso haja contrapartida de diárias ou passagens, apresentar uma **declaração da instituição ou setor** que irá apoiar conjuntamente a viagem.

### **SOBRE AS PASSAGENS:**

As passagens aéreas e rodoviárias são sempre orçadas e compradas através de empresa conveniada à UFSC.

A escolha das passagens deve ser feita considerando os seguintes parâmetros expostos na **PORTARIA N°505/2009**:

*III - a autorização da emissão do bilhete deverá se 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, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:*

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

*b) o **embarque** e o **desembarque** devem estar compreendidos no período entre **sete e vinte e uma horas**, salvo a inexistência de vôos que atendam a estes horários;*

*c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e*

*d) em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.*

*IV - a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao **menor preço**, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no inciso anterior e alíneas, e no art. 27 do Decreto n° 71.733, de 18 de janeiro de 1973.*

*§ 3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizados ou determinados pela Administração.*

## **SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

Todas as viagens são feitas através do **SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens**. O SCDP, vinculado ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, possibilita o compartilhamento de uma base de dados única, entre os Sistemas de Administração de Pessoal (SIAPE), o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira (SIAFI) e o Sistema de Estrutura Organizacional (SIORG).

Para que o proposto (seja ele servidor ou colaborador eventual) possa ter sua viagem encerrada no SCDP é obrigatório prestar contas, apresentando os seguintes documentos, em até **5 (cinco) dias** contados a partir do retorno de sua viagem:

- Relatório de viagem;
- Canhotos dos cartões de embarque aéreo e/ou rodoviário, ou recibo de check-in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte (em caso de extravio de bilhetes);
- Certificado de participação em evento.

Informe qualquer alteração nas datas ou trechos da viagem. Essas alterações devem ser justificadas e são de inteira responsabilidade do servidor. Caso o solicitante não efetue a viagem ou retorne antes do previsto é necessário comunicar a direção para solicitar o reembolso dos bilhetes e providenciar a devolução das diárias não utilizadas.

É responsabilidade do solicitante apresentar os documentos necessários para a devida prestação de contas. Caso isso não ocorra, constará no SCDP “Prestação de Contas Pendente” e o servidor poderá não ter novas viagens aprovadas no sistema.

## **DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS:**

As diárias deverão ser devolvidas através de depósito no Banco do Brasil.

Agência: **4201-3**

Conta corrente: **170.500-8**

Código identificador: **1531631523768802-9**

Se optar por transferência no caixa automático, basta selecionar a opção transferências – conta corrente para conta única do tesouro. Informar o valor gerado pelo SCDP, em seguida o identificador 1 (código acima) e o identificador 2: seu próprio CPF. Confirmar.

Maiores esclarecimentos, contatar: André Miranda – Secretaria Administrativa CFH – Diárias e Passagens. Fone: 3721-4141 ramal 25. e-mail: a.miranda@ufsc.br