Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Conselho de Administração

RESOLUÇÃO Nº 003, DE 19 DE AGOSTO DE 2020

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS E PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO o teor do Proc. nº 005/2020 – CONSAD e Processo SIE nº 23105.001142/2020-73;

CONSIDERANDO o disposto no inciso XV, do Artigo 19, do Estatuto da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO o disposto no inciso VII, do artigo 15, do Estatuto da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 63, da Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União em 2/01/2020, Edição 01, Seção 1, Página 48;

CONSIDERANDO a Decisão *ad referendum* CONSAD 01/2020, de 10.01.2020, que aprovou as normas e procedimentos para o afastamento da sede e do país e para a concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais, na forma do disposto no Anexo I, que passa a fazer parte integrante da presente Decisão, independente de transcrição;

CONSIDERANDO a decisão do plenário, aprovada, por unanimidade, em reunião ordinária realizada nesta data,

R E S O L V E :

REFERENDAR a Decisão CONSAD nº 01/2020, de 10.01.2020, que aprovou as **normas e procedimentos para o afastamento da sede e do país e para a concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais**, na forma do disposto no Anexo I, que passa a fazer parte integrante da

presente Decisão, independente de transcrição.

Documento assinado eletronicamente por **SYLVIO MÁRIO PUGA FERREIRA**, **Presidente**, em 25/08/2020, às 11:32, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0288632** e o código CRC **E0F8856A**.

Avenida General Rodrigo Octávio, 6200 - Bairro Coroado I Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho, Prédio Administrativo da Reitoria (2º andar), Setor Norte - Telefone: (92) 3305-1498
CEP 69080-900, Manaus/AM, sgc@ufam.edu.br

Referência: Processo nº 23105.001142/2020-73 SEI nº 0288632

Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Gabinete do Reitor

ANEXO I da DECISÃO *ad referendum* – CONSAD 01/2020

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA AFASTAMENTO DA SEDE E DO PAÍS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Art. 1º REGULAMENTAR, no âmbito da Universidade Federal do Amazonas - UFAM, as normas e os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país e à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública, nos termos do disposto na Portaria 2.227 - MEC, de 31 de dezembro de 2019.

CAPÍTULO I

DO SISTEMA

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da UFAM, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, inclusive nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada à Assessoria de Planejamento de Viagens – APV, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN, que se manifestará e encaminhará ao dirigente máximo da UFAM para autorização visando realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via SEI.

§2º Os pedidos de autorização de que tratam o §1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do Proponente e a ciência do Ordenador de Despesas da unidade.

§3º A APV deverá inserir as informações e documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFAM, formalmente designados pelo dirigente máximo da UFAM, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante, devendo-se observar os termos desta norma para a execução de tal atividade.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta decisão, consideram-se:

I - **Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada- PCDP**: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto/beneficiário, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II – **Proposto/Beneficiário**: aquele que realizará o afastamento a serviço pela UFAM, 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 da UFAM, da unidade

demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV - **Solicitante de Passagem**: servidor, lotado na APV, 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 das companhias aéreas credenciadas;

V - **Proponente**: dirigente máximo da UFAM, vedada subdelegação, conforme art. 62 da Portaria MEC 2.227, de 31 de dezembro de 2019, responsável pela avaliação da indicação do proposto/beneficiário 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**: dirigente máximo da UFAM, vedada subdelegação, responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição no âmbito da UFAM, conforme artigos 23 e 24 desta Decisão;

VII - **Ordenador de Despesas da UFAM**: servidor, investido 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 da APV, formalmente designado pelo dirigente máximo da UFAM, 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 responsável, lotado na APV, para 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 análise da APV e posterior autorização do dirigente máximo da UFAM 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 do dirigente máximo da UFAM 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 do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração;

XII - **Autorização de emissão de diárias e passagens**: autorização do dirigente máximo da UFAM, 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/beneficiários:

I - **servidor**: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFAM;

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 dirigente máximo da UFAM, 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, abrangendo estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal, incluindo discente, em atividade acadêmica.

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

CAPÍTULO III

DO FLUXO NA UFAM

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/beneficiário ou sua chefia encaminha pelo SEI! UFAM para análise da APV o pedido justificado de afastamento da sede para autorização do dirigente máximo da UFAM;

b) **aprovação de Proponente para afastamento da sede**: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede pela APV, o dirigente máximo da UFAM, 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/ou passagens pelo dirigente máximo da UFAM, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP;

d) **reserva de passagem, se for o caso**: a APV faz 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 dirigente máximo da UFAM faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;

f) **aprovação da Autoridade Superior**: O dirigente máximo da UFAM autoriza a situação de exceção da PCDP;

g) **aprovação de despesas**: o Ordenador de Despesas da UFAM aprova a despesa detalhada na PCDP;

h) **emissão do(s) bilhete(s)**: pela agência de viagem e/ou no uso de cartão corporativo;

i) **execução financeira**: o Departamento de Finanças da Pró-Reitoria de Administração fará o pagamento de diárias;

j) **deslocamento/viagem**: período em que o proposto/beneficiário se afasta da sede;

k) **prestação de contas**: o proposto/beneficiário preenche o relatório de viagem (Anexo IV) e encaminha, juntamente com os demais documentos comprobatórios, por meio eletrônico, ao Solicitante de Viagem, para inserção no SCPD e, quando for o caso, emite a Guia de Recolhimento da União – nas ocasiões em que o proposto deva restituir algum valor ao erário - e anexa os comprovantes ao Sistema.

l) **aprovação do Ordenador de Despesas**: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas aprovar a prestação de contas no SCDP;

m) **aprovação ou reprovação da prestação de contas**: o dirigente máximo da UFAM deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da APV, para subsidiar a decisão.

II - para deslocamentos fora do território nacional (internacional):

a) **solicitação de autorização para afastamento do país**: o proposto/beneficiário, ou sua chefia, encaminha pelo SEI! o pedido justificado de afastamento do país à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPESP, conforme Anexo II, a qual realizará os procedimentos internos de análise, com

base na legislação vigente e procedimentos, de acordo com o estabelecido no art. 8º desta decisão. A PROPESP encaminhará parecer técnico, para aprovação ou não aprovação da solicitação, ao dirigente máximo da UFAM, por meio da Diretoria Executiva;

b) **publicação**: caso deferida a autorização pelo dirigente máximo da UFAM, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União, ocasião em que a Diretoria Executiva encaminha ato à PROPESP, para inserção no SCDP;

c) **pedido de cotação**: o Solicitante de Viagem, vinculado à PROPESP, encaminhará solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem à agência de viagens contratada;

d) **cotação**: a agência de viagem encaminhará ao Solicitante de Viagem, acima referido, pelo menos três cotações de preços de passagem;

e) **cadastramento da viagem**: o Solicitante de Viagem, vinculado à PROPESP, realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP; anexa as cotações, indica a opção escolhida e encaminha à APV;

f) **checagem de preços**: a APV 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 dirigente máximo da UFAM faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;

h) **aprovação da Autoridade Superior**: o dirigente máximo da UFAM, se for o caso, autoriza situação de exceção na PCDP;

i) **aprovação de despesas**: o Ordenador de Despesa aprova a despesa detalhada na PCDP;

j) **emissão do(s) bilhete(s)**: pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

k) **execução financeira**: o Ordenador de Despesas efetua o pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

l) **deslocamento/viagem**: período em que o proposto/beneficiário se afasta do país;

m) **prestação de contas**: o proposto/beneficiário preenche o relatório de viagem (Anexo V) e encaminha, juntamente com os demais documentos comprobatórios, por meio eletrônico, ao Solicitante de Viagem, para inserção no SCPD e, quando for o caso, emite a Guia de Recolhimento da União – nas ocasiões em que o proposto deva restituir algum valor ao erário - e anexa os comprovantes ao Sistema.

n) **aprovação do Ordenador de Despesas**: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas aprovar a prestação de contas no SCDP;

o) **aprovação ou reprovação da prestação de contas**: o dirigente máximo da UFAM deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da APV, para subsidiar a decisão.

Art. 6º Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento no SEI! e no SCDP dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas, bem como a comunicação ao proposto/beneficiário de ajustes acerca de passagens, diárias e dados financeiros, quando necessário.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 7º Compete às unidades administrativas e acadêmicas da UFAM 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 institucionais, devidamente justificados, fazendo-se a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

§2º Quando se tratar de afastamentos da sede de docentes, deverá ser observado o Capítulo II da Resolução nº 004/1998, do Conselho de Administração – CONSAD, ou outra norma que vier a substituí-la.

§3º 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 dirigente máximo da UFAM.

Art. 8º O processo administrativo, com vistas à autorização de afastamento fora do território nacional (internacional), pelo dirigente máximo da UFAM, deverá ser encaminhado pela unidade solicitante à análise da PROPESP, com antecedência de, no mínimo, trinta e cinco (35) dias antes do início da missão, e deverá constar:

I - ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar do evento, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

II - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no SEI!, conforme Anexo II;

III - documento(s) que justifique(m) o afastamento de interesse institucional quanto à participação de representante da UFAM;

IV - agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;

V – discriminação/cotação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;

VI - esclarecimento detalhado do dirigente da unidade, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

VII - estimativa e disponibilidade orçamentária (empenho) para emissão de passagens e pagamento de diárias, quando for o caso; e

VIII - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de viagem internacional, em até 30 dias, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

§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 Ministro de Estado, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do §2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 2006.

§2º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

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

CAPÍTULO V

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 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 5 (cinco) dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias pelo DEFIN/ordenador de despesas.

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 III;

II – convite de interesse institucional;

III - programação do evento;

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 do dirigente máximo da UFAM, conforme casos previstos artigos 23 e 24.

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

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo Solicitante de passagem, deverá constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

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/beneficiário.

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/beneficiário 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 (hospedagem), entidade nacional ou entidade estrangeira;

II - a natureza do evento 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, salvo se houver pernoite fora da sede (Art. 58, Lei 8.112/90);

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/beneficiário 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 a 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 Presidente ou do Vice-Presidente da República;

II - nos deslocamentos para fora do território nacional (internacional):

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 a 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/beneficiário 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 dirigente máximo da UFAM, 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, conforme estabelecido no artigo 3º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

§5º O servidor que acompanhar o dirigente máximo da UFAM, 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 o evento no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa do evento.

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.

Art. 16. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada à APV pelas unidades, ordinariamente, cinco dias úteis antes da solicitação de passagem.

CAPÍTULO VI

DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 17. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, lotado na APV, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Instrução Normativa ou em legislação que a sobreponha.

Art. 18. 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. 19. 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.

Art. 20. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a APV deverá, preferencialmente, encaminhar a PCDP, 72 horas antes para aprovação pelo Proponente.

CAPÍTULO VII

DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 21. Compete ao Proponente a avaliação da indicação do proposto/beneficiário e da pertinência do evento, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

§1º O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

§2º O Solicitante de viagem fica impedido cadastrar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 22. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelo dirigente máximo da UFAM, conforme artigo 62 da Portaria MEC 2.227, de 31 de dezembro de 2019, vedada subdelegação.

§1º O lançamento eletrônico exigida pelo SCDP será feito pela APV.

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

§3º Cabe ao servidor da APV responsável pelo lançamento eletrônico o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada no SEI!, 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. 23. O dirigente máximo da UFAM, vedada a subdelegação, tem a competência para

autorizar despesas de servidores e colaboradores eventuais, nas hipóteses de deslocamentos, nos termos do artigo 62 da Portaria MEC nº 2.227/2019, bem como artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 2019:

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 com ônus.

§1º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§2º 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.

§3º 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 proposto/beneficiário, 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. 24. Compete ao dirigente máximo da UFAM a autorização de afastamento do país de propostos a serviço da Administração.

Art. 25. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas nos arts. 23 e 24, a PCDP deverá ser autorizada pela Autoridade Superior antes do encaminhamento de que trata o caput.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 26. Compete ao Ordenador de Despesas, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 27. A função de Ordenador de Despesas, no SCDP, será exercida pelo Pró-Reitor de Administração; seus substitutos legais - nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; ou por servidor designado em Portaria do dirigente máximo da UFAM.

§1º O servidor Ordenador de Despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto/beneficiário ou Proponente.

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

§3º O Ordenador de Despesas responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 28. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o

Ordenador de Despesas deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

CAPÍTULO IX

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 29. 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. 23 desta Portaria.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos artigos 17 e 18 desta Portaria.

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

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos artigos 35 a 38 desta Decisão.

Art. 30. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

CAPÍTULO X

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 31. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério do Diretor do Departamento Financeiro:

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, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Ordenador de Despesas à qual estiver subordinado o servidor.

§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 pelo dirigente máximo da UFAM.

Art. 32. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 33. 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. 34. Os atos de concessão de diárias serão publicados pela Assessoria de Passagens e Diárias no Portal Transparência UFAM.

CAPÍTULO XI

DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da remarcação

Art. 35. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo da UFAM.

§1º As justificativas que não tiverem anexados documentos comprobatórios implicarão na devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação.

§2º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização do dirigente máximo da UFAM.

§3ºA autorização do dirigente máximo da UFAM deverá ser formalizada via SEI e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 36. O proposto/beneficiário 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.

§1º Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SEI! e comunicar à PROGESP para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

§2º Nos casos da alteração citada no caput, o proposto/beneficiário deverá se dirigir diretamente a agência contrata para os trâmites de alteração.

Art. 37. 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", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, a APV 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. 38. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UFAM, deverá ser comunicada à APV, com pelo menos dois dias úteis de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico: apv@ufam.edu.br.

Seção II

Do cancelamento

Art. 39. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, a APV deverá ser avisada com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, dois dias úteis antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 40. Nos casos em que o proposto/beneficiário 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. 41. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no Art. 35 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º A APV emitirá GRU para o ressarcimento dos prejuízos havidos e encaminhará ao proposto/beneficiário para pagamento e a unidade solicitante para acompanhamento. O pagamento da GRU pelo proposto/beneficiário deverá ser feito no prazo de cinco dias úteis a partir do envio pela APV.

§2º A GRU deverá ser encaminhada em até dois dias úteis, contados a partir do prazo estipulado no §1º, para correio eletrônico: apv@ufam.edu.br.

§3º 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.

§4º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Decisão, a unidade solicitante deverá submetê-la à análise da APV para subsidiar a decisão do dirigente máximo da UFAM de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção IV

Da aprovação das alterações

Art. 42. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas.

§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 comprovadas.

§2º Solicitação de quaisquer alterações nas PCDPs deverão ser precedidas de nova autorização do dirigente máximo da UFAM.

§3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pelo dirigente máximo da UFAM serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

CAPÍTULO XII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 43. Para a prestação de contas de viagens dentro do território nacional, o proposto/beneficiário deverá apresentar para o Solicitante de viagem incluir no SCDP, no prazo máximo de cinco dias corridos, contados da conclusão do evento, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem (Anexo IV), constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência do evento realizado;

II - apresentação dos 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 - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 44. Para a prestação de contas de eventos fora do território nacional (internacional), o proposto/beneficiário deverá apresentar ao Solicitante de viagem, para inserção no SCDP, no prazo máximo de trinta dias, contados da conclusão do evento, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem substanciado (Anexo V), informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos, 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. 45. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto/beneficiário comprovar o pagamento nominal à companhia aérea para a APV, observadas as limitações estabelecidas no art. 19.

Art. 46. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, o Solicitante de viagem 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 servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado, em decorrência de atraso/cancelamento de vôos, e que tiver as despesas custeadas pela

companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 47. Serão restituídas pelo proposto/beneficiário, 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 Guia de Recolhimento da União – GRU, conforme o Art. 41 desta Resolução.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo proposto/beneficiário 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 à APV realizar o câmbio no SCPD para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim emitir a GRU para o proposto/beneficiário proceder com a devolução.

Art. 48. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

CAPÍTULO XIII

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 49. Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo proposto/beneficiário, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

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

Art. 50. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o proposto/beneficiário.

CAPÍTULO XIV

DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 51. Será publicado pela APV, mensalmente, no Portal Transparência UFAM relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UFAM, detalhando:

I - custo mensal total da UFAM 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 XV

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 52. 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, sobre 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, 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 XVI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Decisão, salvo em casos justificados e aprovados pela dirigente máximo da UFAM.

Art. 54. 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. 55. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos dentro do território nacional e um representante para eventos no fora do território nacional (internacional), por unidade acadêmica ou 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 dirigente máximo da UFAM.

Art. 56. O trâmite processual referente à solicitação de passaporte oficial será normatizado pela Assessoria de Relações Internacionais - ARII.

Parágrafo único. Fica estipulada a obrigatoriedade da devolução do passaporte oficial à ARII/UFAM quando da exoneração dos ocupantes de cargos em comissão que não tenham vínculo com a Administração Pública Federal.

Art. 57. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à APV pelos Solicitantes de viagem, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§1º Para autorização de que trata o §4º do Art. 2º, a autoridade máxima da área demandante deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade (Anexo VI) preenchido à APV, via SEI!.

§2º As demais solicitações de perfil deverão ser encaminhadas à APV, conforme Anexo VII, via SEI!.

Art. 58. O horário de emissão de diárias e passagens pela APV é das 8h às 12h e das 13h às 17h, em dias úteis.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a agência de viagens contratada poderá ser acionada para emissão de bilhetes fora do horário estabelecido no caput, por servidor da APV, formalmente autorizado pelo dirigente máximo da UFAM.

Art. 59. Os servidores desta IFES 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. 60. Os prazos estabelecidos nesta Decisão, em dias úteis, têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

Art. 61. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Decisão serão dirimidos pelo dirigente máximo da UFAM, podendo ser ouvida a APV.

Art. 62. O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos

fora do território nacional (internacionais) do dirigente máximo da UFAM deverá ser submetida à autorização do Ministro de Estado da Educação, por meio do SIMEC.

Art. 63. Todos os PCDT´s encaminhados durante a vedação contida no parágrafo único do artigo 63 da Portaria MEC nº 2.227/2019 serão consideradas viagens urgentes, para efeito desta Decisão.

Art. 64. Ficam expressamente revogados quaisquer atos anteriores relativos ao tema desta Decisão.

Art. 65. Esta Decisão entra em vigor na data de sua assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **Jacob Moyses Cohen**, **Reitor, em exercício**, em 10/01/2020, às 17:10, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0093714** e o código CRC **4C0D4BF0**.

Av. Rodrigo Octávio, 6.200 - Bairro Coroado Reitoria - Telefone: (92) 3305-1183/ (92) 3305-1489
CEP 69080-900, Manaus/AM, reitoria@ufam.edu.br

UFAM

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

Prazo limite para a entrega desta solicitação: 30 dias antes do início do evento

1. DADOS DO PROPOSTO	
NOME COMPLETO:	CPF:
CARGO/FUNÇÃO:	MATRÍCULA SIAPE:
E-MAIL:	TELEFONE:
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCICIO:	

2. DATA DA REALIZAÇÃO DO EVENTO
PERÍODO: PERÍODO COM TRÂNSITO INCLUSO: CIDADE(S): PAÍS(ES):

3. JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO
3.1 OBJETIVO DA VIAGEM:
3.2 RESULTADOS ESPERADOS E IMPACTO DA VIAGEM NOS PROGRAMAS, PROJETOS OU AÇÕES EM ANDAMENTO NO MEC:
3.3 PREJUÍZOS PARA O MEC DA NÃO PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO REFERIDO EVENTO:

4. NATUREZA DO AFASTAMENTO
( ) COM ÔNUS ( ) COM ÔNUS LIMITADO ( ) SEM ÔNUS ÓRGÃO FINANCIADOR:

5. DADOS DA VIAGEM **(campo restrito à PROPESP)**
VALOR DA PASSAGEM*: R$ CLASSE: TRECHO:
***é necessário anexar cópia da reserva de passagem aérea a ser utilizada.**
Nº DE DIÁRIAS: VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA: US$
VALOR TOTAL DA BOLSA (apenas para servidores que participarão de cursos stricto sensu): US$

CORRESPONDENTE A:
( ) MENSALIDADE
( ) AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
( ) SEGURO SAÚDE
( ) TAXAS ESCOLARES

6. AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE SOLICITANTE

IDENTIFICAÇÃO:
DATA:

UFAM

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
ANEXO III - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1. TIPO DE PROPOSTO
( ) Servidor *(Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio)* ( ) Não Servidor *(Colaborador eventual, Dependente)* ( ) SEPE *(Empregado Público, Servidor de outra esfera ou Poder)* ( ) Acompanhante PCD ( ) Outros. Especificar:

2. DADOS DO REQUERENTE			
NOME COMPLETO:			DATA DE NASCIMENTO:
NOME DA MÃE:			
CPF:	RG:	PASSAPORTE:	MATRÍCULA SIAPE:
CARGO/FUNÇÃO:		ESCOLARIDADE DO CARGO:	
LOTAÇÃO/ÓRGÃO:			
TELEFONE:	CELULAR:	E-MAIL:	
SE PROPOSTO SEPE - Auxílio Alimentação:		Auxílio Transporte:	

3. DADOS BANCÁRIOS		
NÚMERO E NOME DO BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:

4. OBJETIVO DA VIAGEM (motivação/vinculação do serviço ou evento aos programas e projetos em andamento na UFAM)

5. DADOS DA VIAGEM:

( ) Somente Passagens **( ) Somente Diárias** **( ) Diárias e Passagens**

DATA	ORIGEM	DESTINO	TRANSPORTE

6. INDICAÇÃO DOS HORÁRIOS A CONSIDERAR PARA A EMISSÃO DOS BILHETES*	
DATA/HORA DE INÍCIO DA MISSÃO	**DATA/HORA DO FIM DA MISSÃO**

* Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, **vedada escolha pelo Proposto.**

7. JUSTIFICATIVAS – Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.
VIAGEM URGENTE (MENOS DE 15 DIAS DE ANTECEDÊNCIA):
VIAGEM QUE ENVOLVA FINAL DE SEMANA:
RESTRIÇÃO PARA A ESCOLHA DE VOO ESPECÍFICO:
GRUPO DE MAIS DE CINCO PESSOAS:
VIAGEM COM MAIS DE 40 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO:
PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTE:

8. CURRÍCULO – COLABORADORES EVENTUAIS (detalhar abaixo ou anexar ao processo)

Obs.: Este formulário somente será considerado válido após assinatura: do servidor e do chefe da unidade ao qual pertença o servidor; ou do responsável, em caso de viagens de colaboradores ou convidados.

_____

Autoridade máxima da unidade solicitante

_____

Requerente ou Responsável (Colaborador Eventual)

UFAM

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

ANEXO IV - RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

1. DADOS DO PROPOSTO	
NOME COMPLETO:	CPF:
CARGO/FUNÇÃO:	MATRÍCULA SIAPE:
E-MAIL:	TELEFONE:
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCICIO:	

2. IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
DATA DE SAÍDA:	DATA DE CHEGADA:
TRECHO DE IDA:	TRECHO DE VOLTA:
IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS:	

3. ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW – Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.

DESCRIÇÃO	**JUSTIFICATIVA**

4. DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM (DATA, CIDADE, ATIVIDADES DESEMPENHADAS)

5. OBSERVAÇÕES

_____ _____

Local, Data **Assinatura do Proposto**

UFAM

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

ANEXO V - RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

1. DADOS DO PROPOSTO	
NOME COMPLETO:	CPF:
CARGO/FUNÇÃO:	MATRÍCULA SIAPE:
E-MAIL:	TELEFONE:
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCICIO:	

2. IDENTIFICAÇÃO/PERÍODO DE AFASTAMENTO	
DATA DE SAÍDA:	DATA DE CHEGADA:
TRECHO DE IDA:	TRECHO DE VOLTA:
IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS, SE FOR O CASO:	

3. ATIVIDADES DESEMPENHADAS / FATOS TRANSCORRIDOS (DATA, CIDADE, ATIVIDADES)

4. CONCLUSÕES ALCANÇADAS

5. SUGESTÕES EM RELAÇÃO AOS BENEFÍCIOS QUE PODEM SER AUFERIDOS PARA A ÁREA DE EDUCAÇÃO

6. ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW – Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.	
DESCRIÇÃO	**JUSTIFICATIVA**

7. OBSERVAÇÕES

_____ _____

Local, Data **Assinatura do Proposto**

UFAM

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

ANEXO VI – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, CPF nº_____ e RG nº_____, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades da UFAM, realizando as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

a) Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria nº _____, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;
b) Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior da UFAM;
c) Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;
d) Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;
e) Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela UFAM e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;
f) Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e
g) Comunicar à APV/PROPLAN/UFAM, a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade.

_____
Cidade, data

_____
Solicitante de Viagem

_____
Autoridade máxima da unidade solicitante

UFAM

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
ANEXO VII - SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP

Solicito cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) conforme especificações a seguir:

1. DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE	
NOME COMPLETO:	
CARGO:	
PORTARIA DE NOMEAÇÃO:	
2. DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP	
NOME COMPLETO:	
CPF:	
E-MAIL:	
TELEFONE:	
PERFIL:	
UNIDADE:	
PORTARIA DE NOMEAÇÃO:	(Necessário apenas para cadastro como Ordenador de Despesas da Unidade.)

_____
Autoridade máxima da unidade solicitante

_____
Servidor a ser cadastrado