



INFORMATIVO Nº01/2016 - CHEFIA DE GABINETE

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS, AJUDA DE CUSTO E HOSPEDAGEM.

A partir de janeiro de 2016 a Universidade Federal do Amazonas aderiu ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, na modalidade Compra Direta nas companhias aéreas credenciadas, sem intermediação de agência de turismo.

Diante disso, precisamos aprimorar os processos para otimização do servido junto à comunidade. Serão analisadas no gabinete da Reitoria somente as solicitações demandadas pelas Unidades Acadêmicas (capital e interior), Assessorias, Órgão Suplementares e/ou outra situações não contempladas em programas e/ou projetos vinculados às Pró-Reitorias.

Elaborar os processos de passagens e diárias e/ou hospedagens, alguns cuidados devem ser tomados:

1. Todas as solicitações devem ser feitas com um prazo mínimo de 20 dias úteis, em horário comercial até às 17hs, devido ao horário de Brasília;
2. O Processo que será entregue devesa seguir as normas institucionais segundo PORTARIA Nº 2120/2015.
3. O processo deverá estar instruído da seguinte forma:
 - ✓ Memorando explicando mo motivo da viagem devidamente assinado pelo Pró-Reitor, Assessor, Diretor da unidade acadêmica ou órgão suplementar;
 - ✓ Formulário de solicitação de concessão de diárias e/ou hospedagem e alimentação devidamente assinado e carimbo pelo solicitante, link para baixar [o formulário \(http://www.ufam.edu.br/index.php/component/content/article?id=624\)](http://www.ufam.edu.br/index.php/component/content/article?id=624);
 - ✓ Cronograma a ser cumprido na viagem;
 - ✓ Folder do evento;
 - ✓ Convocatória da reunião se for o caso;
4. Os servidores dos campi do interior que comparecerem as reuniões nas Pró-Reitorias, Assessorias, Prefeitura de Campus e outras que possam ocorrer deverão apresentar comprovante de agendamento devidamente assinado pelo Pró-Reitor correspondente com a devida anuência do Diretor da Unidade Acadêmica;
5. No ato do recebimento será feito "Check List" e os processos que não constarem os documentos exigidos serão INDEFERIDOS.
6. Não haverá ressarcimento de despesas que não estejam previstas na viagem;
7. Prever nas solicitações a necessidade de deslocamento terrestre e/ou fluviais;



8. Na compra direta, no momento da reserva das passagens, o sistema de concessão de diárias e passagens - SCDP selecionará a tarifa no menor valor, entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE FEVEREIRO DE 2015);
9. No caso da solicitação de voo especial deverão anexar justificativa que será analisada pela Chefia de Gabinete da Reitoria, podendo ser acatada ou não;
10. Todos os itens do formulário deverão estar preenchidos adequadamente, sob pena de indeferimento da solicitação. O preenchimento é de total responsabilidade do solicitante;
11. As remarcações não serão permitidas, em razão das instituições não estarem autorizadas a realizar tal solicitação pela modalidade de compra direta;
12. Os servidores em período de férias, ou qualquer outra modalidade de afastamento no SIAPE, não farão jus a passagens e diárias. Aqueles que, por necessidade da instituição, necessitarem de passagens e diárias, devem solicitar junto ao Departamento de Administração de Pessoas/DAPES a suspensão de suas férias no período do deslocamento;
13. A regularização da situação do servidor (férias, licença etc.) Deverá obedecer ao prazo de 20 dias úteis para inserção no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
14. Afastamento do País ocorre mediante todo tramite do processo no Departamento de Pós-Graduação – DPG/PROPESP e autorização superior através de portaria publicada no DOU (Direx);
15. Ajuda de Custo para discente deve ser encaminhada para a Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROADM, junto com todos os documentos necessários: carteira de identidade, comprovante de matrícula, Cpf, cópia do cartão do banco e folder do evento;
16. As viagens cujas finalidades são reuniões da Câmara de Extensão e Interiorização, da Câmara de Ensino de Graduação e dos Conselhos Superiores, deverão ser lançadas imediatamente pelo servidor responsável pelo SCDP da Unidade, logo que as respectivas convocatórias forem recebidas sempre atentando que viagens dessa natureza, os recursos a serem cadastrados no sistema são do Tesouro, como já é de conhecimento;
17. Informamos para os servidores que apresentam o perfil de solicitante no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP nos Campi do Interior. Informamos que não é necessário encaminhar ao setor de passagem, diárias e hospedagem os documentos originais, pois os mesmo dever ficar arquivados na própria unidade. No sistema deverá estar anexado todo o processo conforme orientação;
18. As viagens dos servidores dos Campi do Interior devem ser lançadas pelo servidor de cada unidade treinado para essa finalidade, exceto aquelas que precisam de



aprovação de instâncias específicas, como: Treinamento - DRH, Eventos de Extensão - PROEXTI, PARFOR/Curso de Férias - PROEG (atentar para escolher a fonte de recursos correta, por isso o servidor responsável pelo lançamento deve manter contato constantemente com o SDPH para sanar dúvidas). Aquelas viagens que competem ao Diretor de Unidade aprovar, o mesmo deve fazer, uma vez que possui certificado digital para esse fim;

19. As solicitações no SCDP podem ser passagens/diárias ou hospedagem. Diárias e hospedagem não podem ser solicitadas simultaneamente;
20. Sendo hospedagem restrita a convidados que prestam serviços no Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho;
21. Nos Campi do interior não há rede de hotéis conveniados, portanto deverão ser solicitadas diárias;
22. Realizada a viagem, o servidor tem o prazo máximo de 05 dias para realizar a prestação de contas junto ao Solicitante. (PORTARIA MPOG Nº 205, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010). Aqueles que apresentarem pendências na prestação de contas não farão jus a uma nova concessão até a regularização.


CRISTINA MARIA BORBOREMA DOS SANTOS
Chefe de Gabinete