

Exemplo de diagrama da posição de solicitação da viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP:

Márcia Perales Mendes Silva
Reitora

Hedinaldo Narciso Lima
Vice-Reitor

Cristina Maria Borborema dos Santos
Chefe de Gabinete

Contatos do Gabinete da Reitoria: Tel.:
(92) 3305-1485

e-mail: gabinete@ufam.edu.br

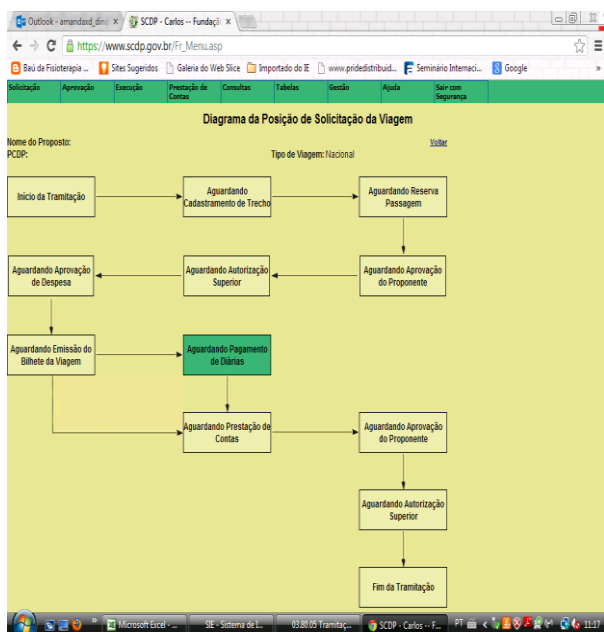
Contatos do Setor de Passagens:

Tel.: (92) 3305-1486 - 9318-2890

E-mail: passagem.ufam@gmail.com



Universidade Federal do Amazonas
Gabinete da Reitoria
Chefia de Gabinete



PASSAGEM LEGAL



Ufam - Nosso maior patrimônio!

Dicas sobre passagens e diárias - Ufam!

Manaus – 2013

1. Como solicitar passagens, diárias (servidor) ou ajuda de custo (discente) para eventos realizados no Brasil?

a) Para capacitação de servidores (Res. 024/2011 – Consad):

- Encaminhar o processo ao Departamento de Recursos Humanos – DRH;

b) Para apresentação de trabalhos em congressos, seminários, *workshops*, etc (docentes e técnico-administrativos):

- Encaminhar o processo à Comissão Pró-Congresso no Departamento de Apoio à Pesquisa - DAP/Propesp. Acessar:

<http://www.propesp.ufam.edu.br/index.php/home/solicitacao-de-passagens-e-diarias>

c) Para participação de discentes de graduação em eventos científicos, tecnológicos e culturais – PECTEC, realizados no Brasil (Res. 007/2012 – Consad(<http://conselhos.ufam.edu.br/attachments/article/72/res0072012sad.pdf>)):

- Encaminhar o processo ao Departamento de Apoio ao Estudante – Daest/Procomun, conforme edital.

2. Como solicitar diárias para o exterior?

a) Para apresentação de trabalhos em congressos, seminários, *workshops*, etc (docentes e técnico-administrativos):

- Encaminhar o processo à Comissão Pró-Congresso no Departamento de Apoio à Pesquisa - DAP/Propesp (atentar para o calendário de reuniões e documentação). Aprovação condicionada à autorização de afastamento do país publicada no DOU, cuja solicitação deve ser feita pelo interessado ao Departamento de Pós-Graduação – DPG/Propesp, por meio do preenchimento do formulário de afastamento do país. Acessar: <http://www.propesp.ufam.edu.br/index.php/home/solicitacao-de-passagens-e-diarias>);
- O afastamento do país ocorrerá mediante todo o trâmite do processo no Departamento de Pós-Graduação - DPG/PROPESP e a autorização superior através de portaria publicada no DOU pela Direx;

3. Dicas legais.

- Anexar cronograma da viagem, documentos que comprovem a participação do evento, atentar para não haver erros ou ausência de informação, como: CPF, Banco, Agência Bancária, Conta Corrente atualizados, período de deslocamento, sugestão de voo;
- Prever nas solicitações a necessidade de deslocamentos terrestre e/ou fluvial;
- Atentar para marcar na Proposta apenas um dos itens: diárias (somente servidor) ou hospedagem e alimentação (convidado ou colaborador);
- Não haverá ressarcimento de despesas que não estejam previstas na viagem;
- O lançamento do processo no SCDP deverá ocorrer no prazo de 15(quinze) dias preferivelmente (mínimo de 10 dias que antecedem a viagem) regulamentares para viagens nacionais e 20 (vinte) dias para viagens internacionais;
- As remarcações não serão permitidas;
- A atualização de dados do Siape evita transtornos no recebimento de diárias;
- Não é possível inserir no SCDP solicitação para servidores em período de férias, prestação de contas, licença médica, em pós-graduação ou outras licenças;
- Após o término da viagem (até 5 dias), encaminhar ao solicitante da viagem (Unidade/IES que solicitou a viagem no SCDP) comprovante(s) e relatório de viagem (Obrigatoriedade - Portaria MPOG nº 505 de 29/12/2009).