



Ofício-Circular nº 001/ DIREX/ UFAM

Manaus, 25 de janeiro de 2011.

Prezados Senhores,

Ao cumprimentá-los, informamos que a partir de janeiro de 2011 a Universidade Federal do Amazonas, seguindo orientação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão/ MPOG, aderiu ao **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens/ SCDP** e regulamentou com a portaria nº 119/2011, de 13 de janeiro de 2011, as atribuições de cada setor na descentralização da aprovação de demandas de passagens e diárias.

No **Gabinete da Reitoria** serão analisados somente as solicitações de passagens e diárias demandados pelas Unidades Acadêmicas (capital e interior), Assessorias, Órgãos Suplementares e/ou outras situações não contempladas em programas e/ou projetos vinculados às Pró – Reitorias (PROADM, PROEXTI, PROPESP, PROEG).

Alertamos que, a partir da implantação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens/ SCDP, alguns cuidados devem ser adotados na solicitação de passagens e diárias:

1. **PRAZOS** - Todas as solicitações de passagens e diárias devem ser feitas com um prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência.
2. **DOCUMENTOS** – Toda solicitação de passagens e diárias deve vir acompanhada de formulário específico disponível na página da PROADM, documento que justifica a necessidade da solicitação (ofício de convocação, convite, programação do evento, aceite de apresentação de trabalhos);
3. **SUGESTÃO DE VÔO** – Todas as solicitações de viagem devem conter uma sugestão de vôo. Destacamos, também que nem sempre a sugestão poderá ser cumprida, uma vez que a portaria nº 505, de 29/12/2009, do MPOG, preconiza que na escolha do vôo se deve considerar a cotação de preço das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado.
4. **FÉRIAS** – Os servidores que estiverem em período de férias devidamente registrados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos/ SIAPE não farão juz a passagens e diárias. Aqueles que, por necessidade da instituição, necessitarem de passagens e diárias, devem solicitar, formalmente, junto ao Departamento Pessoal/ DEPES, a suspensão de suas férias no período do deslocamento, anexando a solicitação ao processo em que demanda passagens e diárias.



5. PRESTAÇÃO DE CONTAS – Destacamos que, realizada a viagem o servidor tem o prazo máximo de cinco (05) dias para realizar a prestação de contas (canhoto de embarque, relatório sucinto, certificado e/ou declaração do evento) junto ao Gabinete. Aqueles que apresentarem pendências na prestação de contas de passagens e diárias não farão jus a uma nova concessão enquanto não regularizarem a prestação de contas.

Na certeza da atenção de Vossa Senhoria a essas questões, colocamo-nos a disposição pelos fones: (92) 3305- 4513/ (92) 9128- 5689.

Atenciosamente,

**IVAMAR MOREIRA DA SILVA**  
Diretora Executiva