



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

Chefia de Gabinete

UFAM

INFORMATIVO Nº 01/2013 – CHEFIA DE GABINETE

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E AJUDA DE CUSTO.

- 1. INSTRUÇÃO CORRETA DOS PROCESSOS:** numerar as páginas, formalizar a solicitação por meio de Ofício ou memorando; formulário - proposta de concessão de passagem/diárias/hospedagem e alimentação (o mesmo deve conter assinatura e carimbo do solicitante, disponível em http://portal.ufam.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=624), 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;
- 2. PREVER NAS SOLICITAÇÕES A NECESSIDADE DE DESLOCAMENTOS terrestres e/ou fluvial;**
- 3. Atentar para marcar na Proposta apenas um dos itens: DIÁRIAS (somente servidor) ou HOSPEDAGEM e ALIMENTAÇÃO (servidor ou colaborador);**
- 4. NÃO HAVERÁ RESSARCIMENTO** de despesas que não estejam previstas na viagem;
- 5. LANÇAMENTO DO PROCESSO NO SCDP:** Período de 15(quinze) dias preferivelmente (mínimo de 10 dias) regulamentares para viagens nacionais e 20 (vinte) dias para viagens internacionais;
- 6. PASSAGENS E AJUDA DE CUSTO PARA ACADÊMICOS:** Devem encaminhar a solicitação por meio do Programa de Apoio à Participação de discente de graduação em Eventos Científicos, Tecnológicos e Culturais – PECTEC no Departamento de Apoio ao Estudante/DAEST/Procomun (acesse a Resolução 007/2012 – CONSAD em <http://conselhos.ufam.edu.br/attachments/article/72/res0072012sad.pdf>);
- 7. RESPONSABILIDADE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA VIAGEM:** Exclusivamente do servidor ou discente que viajou. A não prestação de contas implicará na negativa na próxima solicitação e o relatório de viagem e os bilhetes devem ser encaminhados aos respectivos responsáveis pela solicitação da viagem no SCDP (Parfor, Proexti, Proeg, Setor de Passagens, etc.);
- 8. REMARCAÇÕES:** Não são permitidas;
- 9. ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO SIAPE:** Evita transtornos no recebimento de diárias;
- 10. SERVIDOR AFASTADO NO SIAPE:** Não é possível inserir no SCDP solicitação para servidores em período de férias, licença médica, em pós-graduação ou outras licenças;
- 11. 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 (Direx);
- 12. SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA O EXTERIOR:** não são atendidas pelo Gabinete e sim pela Comissão Pró-Congresso por meio do Departamento de Apoio à Pesquisa – DAP/PROPESP (acesse: <http://www.propesp.ufam.edu.br/index.php/home/solicitacao-de-passagens-e-diaras>), condicionada à autorização de afastamento do país publicada no DOU;
- 13. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NACIONAIS (DIÁRIAS E PASSAGENS):** não são atendidas pelo Gabinete e sim por meio da Comissão Pró-Congresso no Departamento de Apoio à Pesquisa DAP/PROPESP (acesse o endereço eletrônico citado no item anterior);
- 14. VERIFICAÇÃO DOS DADOS DO BILHETE:** Ao receber o bilhete, o servidor deve verificar nome, sobrenome, data e horário do voo.

Contatos do Setor de passagens: (92) 3305-1486 - (92) 9318-2890
passagem.ufam@gmail.com


CRISTINA MARIA BORBOREMA DOS SANTOS
Chefe de Gabinete