



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO**

**RESOLUÇÃO N. 1.488, DE 14 DE JANEIRO DE 2020**

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal do Pará.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, em cumprimento à decisão da Colenda Câmara de Assuntos Administrativos e do Egrégio Conselho Superior de Administração, em Sessão Ordinária realizada no dia 14.01.2020, e em conformidade com os autos do Processo n. 000631/2020, procedentes da Pró-Reitoria de Administração, promulga a seguinte

**R E S O L U Ç Ã O :**

**Art. 1º** Ficam estabelecidos, no âmbito da Universidade Federal do Pará (UFPA), os procedimentos para o afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais a serviço, de acordo com o Anexo (páginas 2–31), que é parte integrante e inseparável da presente Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, retroagindo seus efeitos legais a 10 de janeiro de 2020, data da aprovação do *Ad Referendum* do CONSAD.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 14 de janeiro de 2020.

**EMMANUEL ZAGURY TOURINHO**  
Reitor  
Presidente do Conselho Superior de Administração

## **CAPÍTULO I DO SISTEMA**

**Art. 1º** Ficam regulamentados, no âmbito da Universidade Federal do Pará (UFPA), os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país e a concessão de diárias e a emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

**Art. 2º** Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da UFPA, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

**Parágrafo único.** A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFPA formalmente designados, 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 a existência de previsão para a execução de tal atividade.

## **CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES**

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

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

II – Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, 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 de cada 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 Coordenação de Diárias, Passagens e Hospedagens, 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 unidade, ou servidor formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto 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: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme arts. 23 e 24 desta Resolução;

VII – Ordenador de Despesas da unidade: autoridade nomeada como tal, investida 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 formalmente designado pela autoridade competente 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 Coordenação de Diárias, Passagens e Hospedagens, por 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 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 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 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:

I – servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFPA;

II – servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo federal;

III – 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;

IV – 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;

V – não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange os estrangeiros, os indígenas e outros com respaldo legal; e

VI – não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

### **CAPÍTULO III DO FLUXO**

**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, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do titular da Unidade Administrativa;

b) aprovação de Proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da unidade, ou servidor

formalmente designado, 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 passagens, o Solicitante de Viagem da Unidade realiza o preenchimento da PCDP;

d) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem 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 Proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;

f) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;

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

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

i) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

j) deslocamento/viagem;

k) prestação de contas: o Solicitante de Viagem preenche o relatório de viagem (Anexo III), emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos 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 da Unidade aprovar a prestação de contas; e

m) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Unidade de controle interno, para subsidiar a decisão.

II – para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento do país à Pró-Reitoria de Relações Internacionais, que realizará os procedimentos internos de análise (Anexo I);

b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União;

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

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

e) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP; anexa as cotações e indica a opção escolhida;

f) checagem de preços: o Solicitante de Passagem 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 Proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;

h) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização do Reitor, publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;

i) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da Unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

j) emissão do (s) bilhete(s): pela agência de viagem;

k) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento se for o caso;

l) deslocamento/viagem;

m) prestação de contas: o Solicitante de Viagem preenche o relatório de viagem (Anexo IV), emite a Guia de Recolhimento da União (GRU) nos casos 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 da Unidade aprovar a prestação de contas; e

o) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Unidade de controle interno, para subsidiar a decisão.

**Art. 6º** Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO**

**Art. 7º** Compete aos titulares das Unidades Administrativas da UFPA 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 da Universidade Federal do Pará e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

**§2º** 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 titular da Unidade Administrativa.

**Art. 8º** O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para a Pró-Reitoria de Relações Internacionais com antecedência de, no mínimo, trinta dias do início da missão, e deverá constar:

I – solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no site da PROAD, conforme Anexo I;

II – documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da UFPA;

III – 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;

IV – ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão,

expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para a UFPA, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

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

VI – esclarecimento detalhado do dirigente da unidade da UFPA, 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 para emissão de passagens e pagamento de diárias; e

VIII – termo de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de viagem internacional, 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 Reitor, com a finalidade de obter autorização do Ministro de Educação, 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 no prazo de antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data do afastamento 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 cinco dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

**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 II;

II – convite;

III – programação da missão;

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 da Autoridade Superior, conforme casos previstos no arts. 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 Resolução, 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.

**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 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, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II – a natureza da missão implica 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;

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 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

II – nos deslocamentos para o exterior:

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 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 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.

§5º Quando a missão 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 da missão.

**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, ordinariamente, 96 horas antes ao Solicitante 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 Coordenação de Diárias, Passagens e Hospedagens, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Resolução 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.

**Parágrafo único.** Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

**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 Coordenação de Diárias, Passagens e Hospedagens 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 e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

**Parágrafo único.** O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

**Art. 22.** A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelo dirigente máximo da unidade de lotação do servidor no caso de afastamento nacional e do Reitor no afastamento internacional.

**Art. 23.** Cabe ao Reitor a competência para autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

- 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 sem ônus e com ônus limitado.

**§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 Proponente, 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 Reitor a autorização de afastamento do país de propositos 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 da unidade.

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

## **CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO DA DESPESA**

**Art. 26.** Compete ao Ordenador de Despesas da unidade, 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 da unidade, no SCDP, será exercida pelos dirigentes máximos das unidades; seus substitutos legais - nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; ou por servidor designado em Portaria.

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

§2º A critério do Ordenador de Despesas da unidade, 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 da unidade 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 da unidade 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 Resolução.

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

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

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

**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 da autoridade concedente:

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 da unidade 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.

**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 no Boletim de Serviço.

## **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 de cada unidade e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização da autoridade máxima da unidade.

§2º A autorização deverá ser formalizada, preferencialmente, e deverá ser anexada à PCDP.

**Art. 36.** O proposto 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.

**Parágrafo único.** 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 e comunicar à Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal e para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

**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 Coordenação de Diárias, Passagens e Hospedagens 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 UFPA, deverá ser comunicada à Coordenação de Diárias, Passagens e Hospedagens, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico: [scdp@ufpa.br](mailto:scdp@ufpa.br).

## **Seção II**

### **Do cancelamento**

**Art. 39.** Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, a Coordenação de Diárias, Passagens e Hospedagens deverá ser avisada com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

**Art. 40.** Nos casos em que o proposto 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 unidade solicitante emitirá GRU para o ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º 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.

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Resolução, o Proponente da unidade deverá submetê-la à análise da Unidade de controle interno, para subsidiar a decisão 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 da unidade.

§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.

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pelo Reitor deverão ser precedidas de nova autorização do Dirigente máximo da Unidade Administrativa, em caso de qualquer alteração.

§3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração 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 missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I – relatório de viagem (Anexo III), constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

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 missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pelo Reitor ou pelo Presidente da República, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I – relatório de viagem substanciado (Anexo IV), informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, 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 comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 19.

**Art. 46.** Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante 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 voos 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 servidor, 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.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor 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 ao proponente realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim 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 Proponente, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

**Parágrafo único.** O servidor 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 da unidade e o Proponente.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS**

**Art. 51.** Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UFPA, detalhando:

- I – custo mensal total da UFPA 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 Resolução, 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 Resolução, salvo em casos justificados e aprovados pelo Reitor.

**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, cinco representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por Unidade, órgão singular ou entidade vinculada.

**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 Reitor.

**Art. 56.** O trâmite processual referente à solicitação de passaporte oficial será normatizado pela Reitoria.

**Parágrafo único.** Fica estipulada a obrigatoriedade da devolução do passaporte oficial à Administração 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 Coordenação de Diárias, Passagens e Hospedagens pelas Unidades solicitantes, 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 V) preenchido à Coordenação de Diárias, Passagens e Hospedagens, via formalização de processo.

**§2º** As demais solicitações de perfil deverão ser encaminhadas à Coordenação de Diárias, Passagens e Hospedagens, conforme Anexo VII, via formalização de processo.

**Art. 58.** O horário de emissão de diárias e passagens pela Coordenação de Diárias, Passagens e Hospedagens é das 8h às 17h.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais, a Central de Atendimento da agência de viagens poderá ser acionada para emissão de bilhetes fora do horário estabelecido no caput, por servidor formal e previamente cadastrado e autorizado pelo Reitor da UFPA.

**Art. 59.** Os servidores desta Universidade 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 Resolução, em horas, têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

**Art. 61.** Até a criação da Unidade de Controle Interno suas atribuições serão exercidas por servidor designado pelo Pró Reitor de Administração.

**Art. 62.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Resolução serão dirimidos pela Coordenação de Diárias, Passagens e Hospedagens, podendo ser ouvidas a unidade de Controle Interno e/ou a Consultoria Jurídica junto à UFPA.

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS – MISSÃO OFICIAL**

<i>Prazo limite para a entrega da solicitação: 30 dias antes do início da missão</i>	
<b>1. Identificação</b>	
1.1 Nome:	
1.2 Cargo/Função:	
1.3 Unidade:	
<b>2. Data da realização do evento</b>	
2.1 Período: de a de 202_	
2.2 Período com trânsito incluso: de a de 202_	
2.3 Cidade(s): País(es):	
<b>3. Natureza do Afastamento</b>	
3.1 ( ) com ônus ( ) com ônus limitado ( ) sem ônus	
3.2 Órgão financiador:	
<b>4. Dados da Viagem</b>	
4.1 Valor da Passagem*: R\$	Classe:
Trecho:	
<i>*É necessário anexar cópia da reserva de passagem aérea a ser utilizada.</i>	
4.2 N° de Diárias:	Valor Unitário da Diária: US\$
4.3 Valor total da bolsa( <i>apenas para servidores que participarão de cursos stricto sensu</i> ): US\$	
Correspondente a: ( ) Mensalidade ( ) Auxílio alimentação ( ) Seguro Saúde ( ) Taxas Escolares	
<b>5. Justificativa para participação na missão</b>	
5.1 Objetivo da Viagem:	
5.2 Resultados esperados e impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento na UFPA:	
5.3 Prejuízos para a UFPA da não participação do servidor no referido evento:	
<b>6. Proponente (setor)</b>	
Identificação(Assinatura e carimbo):	Data:

**ANEXO II**  
**REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

1. DADOS PESSOAIS			
<input type="checkbox"/> Servidor( <i>Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio</i> ) <input type="checkbox"/> Não Servidor( <i>Colaborador eventual, Dependente</i> ) <input type="checkbox"/> SEPE( <i>Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder</i> ) <input type="checkbox"/> Acompanhante PCD <input type="checkbox"/> Outro. Especificar:			
Nome: _____			
Nome da mãe:		_____	
CPF:	_____	Data de nascimento:	_____
RG:	_____	Órgão Expedidor:	_____
		UF:	_____
		Data de expedição:	_____
Nº do Passaporte( <i>se estrangeiro</i> ):		_____	
Matrícula Siape:	_____	Lotação	_____
Cargo, Função, Emprego:	_____	Escolaridade do Cargo:	_____
E-mail pessoal:	_____	Telefones (com DDD):	_____
E-mail da área solicitante da UFPA:	_____	Telefones (com DDD):	_____
2. DADOS BANCÁRIOS			
Nome e nº do Banco:		Agência:	_____
		Conta corrente:	_____
		DV:	_____
3. OBJETO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento na UFPA):			
4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades da UFPA:			
5. DADOS DA VIAGEM			
Será necessário o pagamento de:			
<input type="checkbox"/> PASSAGENS AÉREAS <input type="checkbox"/> DIÁRIAS <input type="checkbox"/> ADICIONAL DE DESLOCAMENTO			

TRECHOS/PERCURSOS			
Datas		Origem	Destino
Ida	Volta		
HORÁRIOS			
Hora do início da missão	Tempo estimado deslocamento	Hora do fim da missão	Tempo estimado deslocamento
<b>6. JUSTIFICATIVAS</b>			
<i>Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa.</i>			
<i>Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.</i>			
1	Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência):		
2	Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades:		
3	Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h:		
4	Final de semana:		
5	Especificação de aeroporto:		
6	Grupo de mais de 5 pessoas:		
7	Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício:		
<b>7. JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>			
<b>8. CURRÍCULO - COLABORADORES: (Detalhar abaixo ou anexar arquivo)</b>			

Belém-PA, XX de XXXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Chefe da unidade

**ANEXO III**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL**

## 1. Identificação do Servidor:

Nome:	Matrícula/SIAPE:
Cargo/Função:	Setor:

## 2. Período de Afastamento:

Data de Saída:	Data de Retorno:
Percurso/trecho:	Local do evento (cidade/Estado):

## 3. Descrição sucinta da viagem:

## 4. Atividades / Fatos Transcorridos / Pessoas Contatadas:

## 5. Alterações/Cancelamentos/No Show/Justificativas:

**ANEXOS**

<input type="checkbox"/> programação do evento	<input type="checkbox"/> certificados
<input type="checkbox"/> convite	<input type="checkbox"/> tickets de embarque (ida e volta)

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Proponente

\_\_\_\_\_  
Proposto

**ANEXO IV**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL**

## 1. Identificação do Servidor:

Nome:	Matrícula/SIAPE:
Cargo/Função:	Setor:

## 2. Período de Afastamento:

Data de Saída:	Data de Retorno:
Percurso/trecho:	Local do evento (cidade/Estado):

## 3. Descrição sucinta da viagem:

## 4. Atividades / Fatos Transcorridos / Pessoas Contatadas:

## 5. Alterações/Cancelamentos/No Show/Justificativas:

## 6. Conclusões alcançadas e benefícios a ser auferidos:

**ANEXOS**

<input type="checkbox"/> programação do evento	<input type="checkbox"/> certificados
<input type="checkbox"/> convite	<input type="checkbox"/> tickets de embarque (ida e volta)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Proponente\_\_\_\_\_  
Proposto

**ANEXO V****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 Universidade Federal do Pará, 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:

Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Resolução xxxxxx, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;

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 do Reitor da Universidade Federal do Pará;

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;

Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela Universidade Federal do Pará e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;

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

Comunicar ao Gestor Setorial da unidade administrativa, ou à área gestora do SCDP na Universidade Federal do Pará, 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

Belém-PA, XX de XXXXX de XXXX.

Assinam: Responsável e Solicitante de Viagem

**ANEXO VI****Modelo de Portaria para designação de servidor para realizar as autorizações eletrônicas no SCDP, em conformidade com a autorização da autoridade competente:**

PORTARIA Nº XXXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX

O Reitor, no uso das atribuições legais e estatutárias e conforme Portaria MEC 2.227, de 31 de dezembro de 2019, resolve:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para promover as autorizações eletrônicas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), relativas ao perfil [ Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior ], da Unidade [ nome da Unidade Administrativa cuja competência está delegada para a autoridade que está emitindo o ato ], nos termos do art. XXX da Resolução nº XX, de XXXX:

I - XXXXXX;

II - XXXXXX; e

III - XXXXXX;

Art. 2º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, em conformidade com as autorizações do [ Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior ].

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

NOME

Belém-PA, XX de XXXXXX de XXXX.

**ANEXO VII**  
**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP**

**SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP**

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

DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE:	
Nome:	
Cargo:	
Portaria de nomeação:	
DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP:	
Nome:	
CPF:	
<i>E-mail:</i>	
Telefone:	
Perfil:	
Unidade:	
Portaria de nomeação:	(Necessário apenas para cadastro como Ordenador de Despesas da Unidade.)

\_\_\_\_\_  
Proponente