



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil;
CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5525/ 3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com ou comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

**Nº 825 – OUTUBRO/2022
RESOLUÇÕES Nº 89 a 95/2022
(CAD/UFPI)**

Teresina, 20 de outubro de 2022



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 89, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022

Regulamenta as normas para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Universidade Federal do Piauí (UFPI), e delega competência aos gestores para a prática dos atos que menciona.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 11/10/2022 e, considerando:

- o Processo nº 23111.028240/2021-97.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta as normas relativas ao afastamento da sede do País e à concessão de diárias e passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública no âmbito da UFPI.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta resolução, consideram-se:

I - proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP: proposta cadastrada no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - 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 responsabilizará pela fidelidade das informações fornecidas;

III - solicitante de viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade da UFPI, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, da alteração, do cancelamento, da antecipação, da prorrogação, da complementação e da prestação de contas da viagem;

IV - solicitante de passagem: servidor responsável por realizar a cotação de preços,

conforme as justificativas e demandas do solicitante de viagem, de voos nacionais e internacionais bem como efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e/ou emissão do(s) bilhete(s) e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

V - proponente no SCDP: dirigente máximo da UFPI (Reitor) ou da unidade, ou servidor formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem, quanto da prestação de contas, por meio do perfil "proponente" no SCDP;

VI - dirigente máximo da unidade: servidor formalmente designado como gestor da unidade, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como, pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação da viagem no formulário de solicitação, por meio da autorização prévia;

VII - autoridade superior (Reitor): autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição;

VIII- ordenador de despesas (Pró-Reitor(a) de Administração): 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;

IX- assessor de proponente/autoridade superior/ordenador de despesas: servidor formalmente designado pelo proponente/autoridade superior/ordenador de despesas para realizar análise prévia e, eventualmente, requerer do solicitante adequações e justificativas antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

X - administrador de reembolso: servidor, lotado na Pró-Reitoria de Administração, responsável 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;

XI- 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;

XII- 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 servidor do País e a compatibilidade com o interesse da Administração;

XIII- autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa à Administração;

XIV- fluxo rápido: possibilidade disponibilizada pelo SCDP que visa proporcionar celeridade às emissões de passagens e seguro-viagem, assim como agilizar os procedimentos administrativos do afastamento a serviço, para proporcionar economia aos cofres do governo federal, com aquisição de passagens a menores preços e redução do retrabalho pelos usuários, gerado pela queda de reservas não realizadas. A portaria GR/UFPI Nº 31, de 31 de março de 2022 regulamenta a utilização do fluxo rápido na UFPI;

XV- autorização prévia: autorização realizada pelo dirigente máximo da UFPI ou dirigente máximo da unidade, no formulário de solicitação de diárias e passagens, antes do cadastro da viagem no SCDP. A portaria GR/UFPI Nº 31, de 31 de março de 2022 regulamenta a utilização do fluxo rápido na UFPI;

XVI - fiscal: servidor designado, pela Diretoria Administrativa, para fiscalizar serviços prestados por empresas contratadas pela UFPI para emissão de bilhetes de passagens ou, no caso de aquisição por meio de compra direta, por agentes envolvidos neste tipo de aquisição;

XVII- processo virtual: sequência de procedimentos realizados no SCDP, que gera número de PCDP, iniciando com o cadastro da viagem e finalizando com a aprovação da prestação de contas.

Art. 3º 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 Universidade Federal do Piauí;

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 público não integrante do Poder Executivo federal, podendo ser ocupante de cargo ou emprego público na administração direta ou indireta dos demais Poderes da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive integrantes dos quadros de suas agências, autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

V- não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública ou sem Cadastro de Pessoa Física (CPF). Abrange estrangeiros, 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 II

DO SISTEMA

Art. 4º Todas as viagens, no interesse da Administração, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§ 1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada à Pró-Reitoria de Administração autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via SIPAC.

§ 2º Os pedidos de autorização de que tratam o § 1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido assinado pelo solicitante de viagem e pelo dirigente máximo da unidade.

§ 3º O solicitante de viagem deverá inserir as informações e os documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§ 4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFPI formalmente designados pelo dirigente máximo da unidade ao qual o servidor é vinculado, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de solicitante de viagem, sob a autorização expressa do dirigente máximo da unidade, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

Art. 5º Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Pró-Reitoria de Administração pelos dirigentes máximos da unidade, através de memorando/ofício eletrônico, com a justificativa correspondente, para exclusão e alteração, conforme o caso.

§ 1º Para autorização de que trata o § 4º do art. 4º, o dirigente máximo da unidade deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade (Anexo II) preenchido à Pró-Reitoria de Administração, via memorando/ofício eletrônico.

§ 2º As demais solicitações de novo perfil deverão ser encaminhadas, à Pró-Reitoria de Administração, via memorando/ofício eletrônico, as informações com nome do usuário a ser cadastrado, cargo, CPF, e-mail, telefone, junto com Termo de Responsabilidade (Anexo II).

Art. 6º O horário de emissão de diárias e passagens pelos solicitantes de viagem e solicitantes de passagem é das 8h às 18h.

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 dirigente máximo da unidade ou da UFPI.

CAPÍTULO III

DO FLUXO

Art. 7º 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 prévia do dirigente máximo da unidade, por meio do formulário de solicitação de diárias e passagens;

b) aprovação de proponente para afastamento da sede ou autorização prévia: 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 por meio de autorização prévia no formulário de solicitação de diárias e passagens.

c) cadastramento da viagem: caso aprovado, o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o solicitante de viagem da unidade realizará 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 (Reitor): o proponente faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão, e, caso concorde, aprova a PCDP, salvo nos casos de autorização prévia, cuja autorização é realizada previamente pelo dirigente máximo da unidade no formulário de solicitação de diárias e passagens;

f) aprovação da autoridade superior (Reitor): a autoridade superior autoriza a situação de exceção da PCDP, quando e se for o caso;

g) aprovação de despesas: o ordenador de despesas 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, recebe o relatório de prestação de contas preenchido, em arquivo com extensão ".pdf" (conforme modelo disponibilizado pela PRAD), 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;

l) aprovação do ordenador de despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o ordenador de despesas aprovar a prestação de contas, de acordo com as funcionalidades disponíveis no SCDP; e

m) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente (Reitor) deverá fazer aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

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 (Anexo I) à Reitoria, que realizará os procedimentos internos de análise;

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 realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP, anexando a documentação pertinente;

f) checagem de preços: o solicitante de passagem analisa as cotações, de acordo com o mercado, e define o voo que melhor atende aos interesses da Administração, conforme a legislação e preenche os dados na PCDP;

g) aprovação do proponente (Reitor): o proponente faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão, e, caso concorde, aprova a PCDP;

h) aprovação da autoridade superior (Reitor): a autoridade superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização da autoridade competente publicada no Diário Oficial da União, para que o afastamento do País aconteça;

i) aprovação de despesas: o ordenador de despesas 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, recebe o relatório de prestação de contas preenchido, em PDF (conforme modelo disponibilizado pela PRAD), 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;

n) aprovação do ordenador de despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o ordenador de despesas aprovar a prestação de contas, de acordo com as funcionalidades disponíveis no

SCDP; e

o) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente (Reitor) deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

Art. 8º Cabe ao dirigente máximo da unidade e solicitante de viagem 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. 9º Compete aos dirigentes máximos das unidades da UFPI a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional, dos servidores das respectivas Unidades.

§ 1º A autorização de que trata o **caput** deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da UFPI 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, sendo efetivada por meio de autorização prévia no formulário de solicitação de diárias e passagens .

Art. 10. O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do País deverá seguir trâmite próprio de acordo com os procedimentos atualmente adotados pela UFPI.

§ 1º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a Administração Pública, o dirigente máximo da unidade deverá, além do definido no **caput**, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao dirigente máximo da UFPI, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do § 2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro 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** poderá implicar a devolução do processo à unidade que o encaminhou, sem análise da solicitação.

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 11. Competem 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 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 Para garantir o prazo mínimo definido no parágrafo primeiro, em viagens nacionais, a solicitação de afastamento deverá ser encaminhada ao solicitante de viagem com antecedência mínima de 25 dias e em caso de viagens internacionais, com antecedência mínima de 30 dias.

§ 3º 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.

§ 4º Para garantir o prazo mínimo definido no parágrafo anterior, a solicitação de afastamento deve ser encaminhada ao solicitante de viagem com antecedência mínima de 10 dias.

Art. 12. 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 disponibilizado pela PRAD;

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 – memorando/ofício de solicitação de autorização da viagem; eVI - autorização formal da autoridade superior da unidade.

Art. 13. Fica vedada a escolha, pelo solicitante de viagem, 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, deverão constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 14. 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. 15. 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. 16. 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% para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II - a natureza da missão implicar 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 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% 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

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

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 à 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% 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 O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor, bem como o titular de cargo de natureza especial, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas a compromissos, eventos e reuniões da autoridade superior, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

§ 5º O servidor que acompanhar o Reitor, bem como o titular de cargo de natureza especial, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados a organização de eventos,

reuniões ou compromissos bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§ 6º 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.

§ 7º 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. 17. 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.

Art. 18. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorram com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada ao solicitante da passagem, ordinariamente, com pelo menos 96 horas de antecedência.

Parágrafo único. Para garantir o prazo mínimo definido no **caput**, a solicitação de afastamento com reserva de passagem deve ser encaminhada ao solicitante de viagem com antecedência mínima de 25 dias.

CAPÍTULO VI

DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 19. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo solicitante de passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta resolução ou em legislação que a sobreponha.

Art. 20. 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 a 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, 3 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 8 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 no art. 27-A do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com

redação dada pelo 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. 21. 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, limitada a uma peça e observadas às 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, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

Art. 22. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorram com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o solicitante de viagem deverá encaminhar a PCDP para aprovação pelas autoridades administrativas no SCDP (Proponente, Autoridade Superior e Ordenador de Despesa) preferencialmente com 72 horas de antecedência.

§ 1º De forma a agilizar o trâmite do Art. 22, o solicitante de viagem deverá indicar, no momento do cadastro da viagem, a existência de autorização prévia e fluxo rápido, de acordo com o definido na portaria Nº 31/2022 do Gabinete do Reitor - UFPI.

§ 2º É considerado deslocamento em caráter de urgência, a solicitação de viagem que impossibilita 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 expressa apresentada pelo dirigente máximo da unidade, 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 da viagem para data futura, no prazo.

§ 4º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a responsabilização do dirigente máximo da unidade.

CAPÍTULO VII

DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 23. Compete ao dirigentes máximo da unidade a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, incluindo questões orçamentárias e financeiras envolvidas, por meio da autorização prévia.

Parágrafo único. O dirigente máximo da unidade ficará impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço, cabendo a aprovação pelo dirigente máximo imediatamente superior ou, na inexistência deste, pelo dirigente imediatamente abaixo ou colateral.

Art. 24. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada, pelos dirigentes máximos das seguintes unidades da UFPI, por meio de autorização prévia:

- I – Gabinete da Reitoria;
- II – Pró-Reitorias;
- III – Superintendências;
- IV – Prefeitura Universitária;
- V – Diretores de Centro/Unidades/Campus/Colégios/Biblioteca Central.

§ 1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pelo dirigente máximo da UFPI.

§ 2º A critério do proponente, poderá ser formalmente indicado um assessor que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§ 3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica ou pela autorização prévia, o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual no SCDP reflita fielmente à autorização realizada, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§ 4º O disposto no § 3º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 25. O dirigente máximo da UFPI procederá com a autorização das despesas com diárias e passagens de servidores, de militares, de empregados públicos e de colaboradores eventuais nas hipóteses de deslocamentos:

- I - por período superior a cinco dias contínuos;
- II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;
- III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida; e
- VI - para o exterior com ônus.

Parágrafo único. Os dirigentes máximos da unidades relacionadas no art. 24 poderão proceder com a autorização do art. 25, por meio de autorização prévia, mediante delegação do dirigente máximo da UFPI.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 26. Competem ao ordenador de despesas, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 27. A função de ordenador de despesas será exercida pelo dirigente máximo da UFPI e pelo(a) Pró-reitor(a) de Administração e 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 fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou proponente.

§ 2º A critério do ordenador de despesas, poderá ser formalmente indicado um assessor

que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§ 3º O ordenador de despesas 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 ocorram com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o ordenador de despesas deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

Parágrafo único. A utilização do fluxo rápido e a autorização prévia no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, possibilitado pela Portaria GR/UFPI Nº 31, de 31 de março de 2022, permite que o ordenador de despesas autorize a PCDP após a emissão do bilhete.

CAPÍTULO IX

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 29. A emissão de bilhetes deverá ocorrer com, no mínimo, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§ 1º Somente com a autorização de que trata o art. 53 desta resolução serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no **caput**.

§ 2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 19 e 20 desta resolução.

§ 3º O bilhete será emitido, exclusivamente, após aprovação da despesa no SCDP, salvo nos casos de existência de autorização prévia, emitido pelo dirigente máximo da unidade.

§ 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 proposto 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 do dirigente máximo da UFPI:

- 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 de todos os servidores e demais tipos de propostos serão concedidas pelo ordenador de despesa.

§ 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. Em relação às diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço, seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 19 dezembro de 2006, e alterações.

Art. 34. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço por meio de relatórios emitidos pelo SCDP.

CAPÍTULO XI DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da remarcação

Art. 35. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita a casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade, responsável pela autorização prévia, 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 do dirigente máximo da unidade.

§ 2º A autorização deverá ser formalizada, via formulário específico e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 36. O proposto poderá alterar, à sua custa, 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 sem autorização, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao dirigente máximo da unidade, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SIPAC comunicando à Superintendência de Recursos Humanos tal fato, para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e aos 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, o solicitante de passagem, 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 UFPI deverá ser comunicada à Pró-Reitoria de Administração com, pelo menos, um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico: scdpufpi@ufpi.edu.br, com o assunto: Bilhete Inutilizado.

Seção II

Do cancelamento

Art. 39. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, a Pró-Reitoria de Administração deverá ser avisada com a máxima antecedência possível, limitada a, no mínimo, 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 alterações ou cancelamentos de viagem em desacordo com o estabelecido nesta resolução ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§ 1º O solicitante de viagem emitirá Guia de Recolhimento da União 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, a Pró-Reitoria de Administração deverá submetê-la à análise da Procuradoria Geral Federal/UFPI 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 custos à Administração deverão ser aprovadas pelo proponente e pelo ordenador de despesas ou conforme autorização prévia do dirigente máximo 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 pela autoridade superior deverá ser precedida de nova autorização da autoridade superior, 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 seja colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - 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

II - 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.

Parágrafo único. Para garantir o prazo mínimo definido no artigo 42, a prestação de contas deve ser encaminhada ao solicitante de viagem dentro de 4 dias corridos após o término da viagem.

Art. 44. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor seja colaborador eventual autorizado 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 (conforme modelo disponibilizado pela PRAD), 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.

Parágrafo único. Para garantir o prazo mínimo definido no artigo 43, a prestação de contas deve ser encaminhada ao solicitante de viagem dentro de 25 dias corridos após o término da viagem.

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. 21.

Art. 46. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, o solicitante de viagem 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.

§ 1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido no **caput** deste 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 proposto 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 prestação de contas de viagem anterior, ou, no caso de reprovação desta, até sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

CAPÍTULO XIII

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 49. Compete ao proponente a avaliação das informações prestadas pelo proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor proponente ficará impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 50. Responderão pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade proponente ou responsável pela autorização prévia, o ordenador de despesas e o proposto, na medida da respectiva responsabilidade.

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 UFPI, detalhando:

I - custo mensal total com 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 gasto com 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 pelo solicitante de viagem;

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 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA

Art. 53. O dirigente máximo da UFPI poderá delegar competência aos dirigentes máximos das unidades referenciadas nos incisos I a VII do artigo 24, no âmbito de suas respectivas unidades, para:

- I - autorizar o afastamento da sede para deslocamentos nacionais;
- II - autorizar a concessão de diárias e passagens para deslocamentos nacionais.

Art. 54. A competência para autorizar o afastamento do país, do dirigente máximo da UFPI, é do conselho superior, conforme definido no art. 55 da Portaria Nº 204/MEC.

Art. 55. A competência para autorizar o afastamento do país dos propostos de suas respectivas unidades é do dirigente máximo da UFPI.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta resolução serão avaliados pelo CAD, podendo ser ouvida a Procuradoria Jurídica junto a Universidade.

Art. 57. Fica revogada a Resolução CAD Nº 08/2019 de 28 de fevereiro de 2019.

Art. 58. Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de novembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 18 de outubro de 2022.

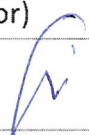


GILDASIO GUEDES FERNANDES

Reitor

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>
1. Identificação
1.1 Nome: @nome_interessado_maiusculas@
1.2 Cargo/Função:
1.3 Instituição:
2. Data da realização do evento
2.1 Período: de a de
2.2 Período com trânsito incluso: de a de
2.3 Cidade(s): País(es):
3. Natureza do Afastamento
3.1 () com ônus () com ônus limitado () sem ônus
3.2 Órgão financiador:
4. Dados da Viagem
4.1 Valor da Passagem: R\$ Classe: Trecho:
<i>*É necessário anexar cópia da reserva de passagem aérea a ser utilizada.</i>
4.2 Nº 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
5. Justificativa para participação na missão
5.1 Objetivo da Viagem:
5.2 Resultados esperados e impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento na UFPI:
5.3 Prejuízos para a UFPI da não participação do servidor no referido evento:
6. Proponente (setor)
Identificação: 
Data:

ANEXO II

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 UFPI, 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 Portaria 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 de Autoridade Superior da UFPI;

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 UFPI e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades 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 à área gestora do SCDP na UFPI (PRAD), 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.

Teresina, XX de XXXXX de XXXX.

Assinam: Responsável e Solicitante de Viagem



ANEXO III

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 [cargo], no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 10.195, de 30 de dezembro de 2019, e considerando o disposto no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, bem como os art. 23 e 24, da Portaria nº XXX, de XX, de XXXXXXXX de XXXX, 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 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 Portaria 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 ou Autoridade Superior].

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

NOME

Teresina, XX de XXXXX de XXX





Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 90, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022

Autoriza prorrogação de afastamento de Servidora Técnica-Administrativa para concluir curso de Mestrado.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 11/10/2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.041585/2022-37.

RESOLVE:

Autorizar, na forma do parecer do relator, a prorrogação de afastamento da Servidora Técnica-Administrativa, LUCYANA OLIVEIRA BARBOSA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotada No Centro de Ciências Humanas e Letras/CCHL, desta Universidade, para concluir Curso de Pós-Graduação em Gestão Pública, nível de Mestrado, na Universidade Federal do Piauí - UFPI, pelo período de 3 (três) meses, a partir de 21/09/2022, conforme processo acima mencionado.

Teresina, 18 de outubro de 2022.


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES
Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 91, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022

Autoriza prorrogação de afastamento de Servidora Técnica-Administrativa para concluir curso de Mestrado.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 11/10/2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.038645/2022-71.

RESOLVE:

Autorizar, na forma do parecer do relator, a prorrogação de afastamento da Servidora Técnica-Administrativa, SÂMILA DE SOUSA RODRIGUES, ocupante do cargo de Secretária Executiva, lotada na Coordenadoria de Seleção e Programas Especiais/UFPI, desta Universidade, para concluir Curso de Pós-Graduação em Gestão de Organizações Públicas, nível de Mestrado, na Universidade Federal de Santa Maria-UFSM/RS, pelo período de 12 (doze) meses, a partir de 25/10/2022, conforme processo acima mencionado.

Teresina, 18 de outubro de 2022.


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES
Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 92, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022

Autoriza afastamento de Servidora Técnico-Administrativa para realizar Curso de Mestrado.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 11/10/2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.030293/2022-50.

RESOLVE:

Autorizar, na forma do parecer do relator, afastamento da Servidora Técnico-Administrativa HELLYNE NERY BATISTA SANTOS, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotada na Coordenação de Administração de Pessoal – CAP/SRH, desta Universidade, para iniciar o curso de Pós-Graduação em Administração Pública, em nível de Mestrado Profissional na UFPI, pelo período de 1 (um) ano a contar de 1/8/2022, conforme processo acima mencionado.

Teresina, 18 de outubro de 2022.


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES
Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 93, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022

Autoriza afastamento de Servidora Técnica-Administrativa para realizar Curso de Doutorado.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 11/10/2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.031616/2022-25.

RESOLVE:

Autorizar, na forma do parecer do relator, afastamento do Servidora Técnica-Administrativa, THALYTA CRISTINE ARRAIS FURTADO ARAÚJO DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Fotógrafa, lotada no Departamento de Comunicação Social do Centro de Ciências da Educação/CCE, desta Universidade, para realizar Curso de Pós-Graduação em Filosofia, nível de Doutorado, na Universidade Federal do Piauí - UFPI, pelo período de 12 (doze) meses, a partir de 01/08/2022, conforme processo acima mencionado.

Teresina, 18 de outubro de 2022.


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES
Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 94, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022

Autoriza reconsideração de pedido da servidora
Erika Monteiro Mesquita de Almeida.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 11/10/2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.043052/2022-04.

RESOLVE:

Autorizar, na forma do parecer do relator, o pedido de reconsideração da servidora ERIKA MONTEIRO MESQUITA DE ALMEIDA, Assistente em Administração, lotada na Pró-Reitoria de Administração - PRAD/UFPI, quanto à decisão do Conselho de Administração da UFPI, ocorrida no dia 14/6/2022, que concedeu Ação de Desenvolvimento em Serviço, por meio do processo 23111.020725/2022-75, para iniciar o Curso de Pós-Graduação em Gestão Pública, nível de Mestrado Profissional, da Universidade Federal do Piauí, alterando o Ato da Reitoria nº 650/2022 de "Ação de Desenvolvimento em Serviço" para "Afastamento", pelo período de 12 (doze) meses, a partir de 20/6/2022, de acordo com a solicitação inicial.

Teresina, 18 de outubro de 2022.

GILDÁSIO GUEDES FERNANDES
Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 95, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022

Autoriza afastamento de Servidor Técnico-Administrativo para dar continuidade ao curso de Mestrado.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 11/10/2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.033657/2022-14.

RESOLVE:

Autorizar, na forma do parecer do relator, afastamento do Servidor Técnico-Administrativo ADISON ALMEIDA DO NASCIMENTO, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotado Secretaria Acadêmica do Campus Amilcar Ferreira Sobral - Floriano /PI, desta Universidade, para realizar Curso de Pós-Graduação em Gestão Pública, nível de Mestrado, na Universidade Federal do Piauí - UFPI, pelo período de 12 (doze) meses, a partir de 15/08/2022, conforme processo acima mencionado.

Teresina, 18 de outubro de 2022.


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES
Reitor