

**PORTARIA Nº 2710/GR, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016.**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29.12.2008, nomeado pelo Decreto de 22 de abril de 2015, publicado no DOU de 23.04.2015, Seção 2, Pág. 1, e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico nº 89/2016 - PROAD-DOF, de 19.12.2016,

CONSIDERANDO a necessidade de dar maior celeridade às decisões e ações administrativas, em busca da elevação dos níveis de efetividade, eficiência, eficácia e economicidade;

CONSIDERANDO que é facultado às autoridades da Administração Federal delegar competência para a prática de atos administrativos, desde que não haja impedimento legal, nos termos da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

CONSIDERANDO os artigos 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO os termos dos Decretos nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 e nº 6.258, de 19 de novembro de 2007;

CONSIDERANDO os termos das Portarias do Ministério da Educação nº 403, de 23/04/2009, nº 362, de 10 de abril de 2012 e nº 574, de 16 de abril de 2012;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Determinar que o pagamento de diárias e a emissão passagens, no âmbito do Instituto Federal de Alagoas - IFAL, ocorra, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP.

Art. 2º. Estabelecer regras para utilização do SCDP, determinando a competência para solicitar, propor, conceder e prestar contas de Diárias e Passagens para deslocamentos a serviço, em viagens nacionais e internacionais, para os servidores, convidados e colaboradores eventuais do Instituto Federal de Alagoas – IFAL.

**PORTARIA Nº 2710/GR, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**DEFINIÇÕES**

Art. 3º. Para efeitos desta Portaria, consideram-se os seguintes perfis:

I - Solicitante de Viagem – o servidor indicado pelo Reitor e Pró-Reitor, na Reitoria, ou Diretor-Geral, no *Campus*, previamente cadastrado no SCDP, responsável pelo cadastramento da solicitação e seus ajustes, antecipação, prorrogação ou complementação da viagem, e da prestação de contas.

II - Solicitante de Passagem – o servidor, indicado pela Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, e pelo Diretor-Geral, no *Campus*, previamente cadastrado no SCDP, responsável pela verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-as com os praticados no mercado, pela indicação da reserva e pela solicitação e a autorização para a emissão de bilhetes de passagens.

III - Proponente – a autoridade, previamente cadastrada no SCDP, responsável pela avaliação da indicação do Proposto e pertinência da missão - trabalho a ser realizado, efetuando a autorização administrativa, bem como, responsável pela aprovação da prestação de contas das viagens cadastradas no SCDP.

IV - Autoridade Superior – a autoridade, previamente cadastrada no SCDP, sendo responsável pela aprovação de viagens com as seguintes restrições:

a) Viagens nacionais urgentes, com pedido de passagem aérea, cuja data da solicitação seja inferior a dez dias do início da viagem;

b) Viagens para Proposto com prestação de contas pendentes de viagens anteriormente realizadas;

c) Viagens de mais de 10 pessoas para o mesmo evento;

d) Viagens com duração superior a 10 dias contínuos;

e) Viagens para Propostos que já alcançaram o número de 40 diárias intercaladas no ano.

V – Colaborador Eventual – toda pessoa, exceto funcionário terceirizado do IFAL, que, sem qualquer vínculo com o Serviço Público Federal, dotado de capacidade técnica

**PORTARIA Nº 2710/GR, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016.**

específica, seja convidado a prestar serviço eventual ou participar de evento de interesse da Instituição, sob permanente fiscalização de servidor do IFAL e sem qualquer caráter empregatício.

VI – Convidado – a pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112/90, cadastrada no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal - SIAPE, e não lotado no IFAL.

VII – Proposto – a pessoa que viaja.

VIII – Ordenador de Despesas – o servidor responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, que poderá, inclusive, alterar os dados relativos ao empenho informado durante o cadastramento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP.

XIX – Administrador de Reembolso – o servidor, fiscal do contrato de fornecimento de passagens aéreas, designado pelo Ordenador de Despesas, que solicita à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, confere os valores disponibilizados e rejeitados por ela, acata ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registra aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito.

X – Coordenador Financeiro – o servidor, indicado pela Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, e pelo Diretor-Geral, no *Campus*, responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar os respectivos pagamentos.

XI – Coordenador Orçamentário Superior – o servidor, indicado pela Pró-Reitoria de Administração, responsável por distribuir o orçamento do IFAL destinado às despesas com Diárias e Passagens por Unidade Gestora Responsável – UGR.

XII – Coordenador Orçamentário Setorial – o servidor, indicado pela Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, e pelo Diretor-Geral, no *Campus*, responsável por distribuir o orçamento destinado a cada Unidade Gestora Responsável – UGR, por Natureza de Despesa ou por Empenho, de acordo com a configuração orçamentária definida pelo IFAL.

**PORTARIA Nº 2710/GR, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016.**

XIII – Assessor Proponente/Assessor Autoridade Superior/Assessor Ordenador de Despesas – o servidor, indicado pela autoridade assessorada, responsável pela análise prévia das solicitações de viagem, em sua área de atuação, manifestando concordância ou discordância.

XIV – Gestor Setorial – o servidor, designado pelo Reitor, responsável pela representação do IFAL junto ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, pela orientação e esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do sistema, pela atualização dos dados do IFAL nas tabelas do sistema e pelo cadastramento dos usuários com seus respectivos perfis.

§ 1º São Ordenadores de Despesas e Autoridades Superior no IFAL, o Reitor e os Diretores-Gerais de *Campus* com delegação de competência para executar atos de execução orçamentária e financeira, na condição de Ordenador de Despesas, e nos seus afastamentos e impedimentos, seus substitutos legais.

§ 2º São Proponentes no IFAL, o Reitor, o Chefe de Gabinete do Reitor, os Pró-Reitores e os Diretores-Gerais dos *Campi*, e, nos seus impedimentos, seus substitutos legais.

§ 3º O Reitor, os Pró-Reitores e os Diretores-Gerais dos *Campi* poderão delegar a competência para propor a concessão e aprovar a prestação de contas de Diárias e Passagens.

§ 4º A indicação do Solicitante de Passagem ao Gestor Setorial do SCDP no IFAL está condicionada a existência de contrato firmado pela Unidade Institucional com empresa para fornecimento de passagens.

**DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

Art. 4º. A solicitação de Diárias e Passagens deverá ser realizada por meio do formulário constante no Anexo I, e ser encaminhada ao Solicitante de Viagem, devidamente preenchida, de forma legível, sem rasuras e assinada pelo Proponente ou pela chefia imediata do Proposto, no caso de servidor do IFAL, ou pelo chefe do setor interessado no deslocamento de Convidado ou Colaborador Eventual.

**PORTARIA Nº 2710/GR, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Art. 5º. A solicitação de Diárias e Passagens deverá ser encaminhada ao Solicitante de Viagem observando os seguintes prazos:

I – Para viagem nacional, quando não houver aquisição de passagem aérea, 10 (dez) dias, contados da data do afastamento;

II – Para viagem nacional, quando houver aquisição de passagem aérea, 15 (quinze) dias, contados da data do afastamento;

III - Para viagem internacional, 15 (quinze) dias, contados da data do afastamento, acompanhado, impreterivelmente, da publicação do afastamento do servidor no D.O.U.

Art. 6º. Todas as solicitações de concessão de Diárias e Passagens deverão ser justificadas, indicando-se com clareza o objeto e a justificativa da viagem.

Parágrafo Único – Para adequada análise do disposto no *caput* deste artigo, a solicitação deverá conter todas as informações necessárias à perfeita descrição da viagem, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e as datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que comprovem o deslocamento do Proposto, tais como convites, programações, "folders", comprovação de aceitação do Proposto no evento.

Art. 7º. No caso de viagens internacionais, deverá ser anexado ao formulário de Solicitação de Diárias e Passagens, anexo I, cópia da portaria de autorização de afastamento, publicada no Diário Oficial da União.

Art. 8º. Para a concessão de Diárias e Passagens aos Colaboradores Eventuais e Convidados, além do Anexo I, deverão ser encaminhados ao Solicitante de Viagem o formulário Informações do Colaborador Eventual ou Convidado, Anexo III desta Portaria, a cópia do documento de identificação e o currículo resumido ou documentos comprobatórios da qualificação do beneficiado.

§ 1º Não serão autorizadas concessão de Diárias e Passagens a um mesmo Colaborador Eventual ou Convidado por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou interrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos.

**PORTARIA Nº 2710/GR, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016.**

§ 2º Não serão autorizadas concessão de Diárias e Passagens internacionais a Colaborador Eventual.

§ 3º O nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo Colaborador Eventual com a tabela de Diárias, constante no Decreto nº 6.258, de 19 de novembro de 2007, e suas alterações, deverá ser estabelecida e justificada pelo Proponente e aprovada pelo Ordenador de Despesa.

Art. 9º. As solicitações de concessão de Diárias e Passagens quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do Proposto, configurando, a autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas, a aceitação da justificativa.

Art. 10. Somente o Reitor poderá autorizar, em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos das autoridades proponentes, despesas referentes à:

- a) Deslocamento de mais de dez pessoas para o mesmo evento;
- b) Deslocamento de pessoa por prazo superior a dez dias contínuos;
- c) Mais de quarenta diárias intercaladas por pessoa no ano.

§ 1º As autorizações de que trata o *caput* deste artigo poderão ser realizadas por escrito e incluídas no SCDP pelas autoridades proponentes.

§ 2º A competência para autorizar as viagens do Reitor nos casos dispostos nas alíneas "b" e "c" é do Ministro de Estado da Educação, ou a quem este delegar.

Art. 11. A documentação referente à solicitação de concessão de diárias e passagens recebida fisicamente pelo Solicitante de Viagem, deverá ser digitalizada, incluída no SCDP, e encaminhada, imediatamente, ao órgão de contabilidade de seu respectivo *Campus* ou Reitoria, para posterior juntada à prestação de contas e arquivamento.

**PORTARIA Nº 2710/GR, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**PASSAGENS AÉREAS**

Art. 12. As passagens aéreas serão emitidas em classe econômica, aplicando-se a maior redução de tarifa disponível, vedada a emissão em primeira classe ou classe executiva, excetuando-se as categorias contidas nos incisos I e II do art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, alterado pelo Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000 e observando-se os dispositivos da Portaria nº 505, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, de 29 de dezembro de 2009, publicada no DOU em 30 de dezembro de 2009.

Art. 13. As passagens serão reservadas de acordo com o menor preço e que melhor atendam ao objetivo da viagem, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões, tendo como parâmetro o horário e o período de participação do Proposto no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir a condição laborativa produtiva.

§ 1º. Caso a passagem escolhida entre as pesquisadas não for a de menor preço o Solicitante de Passagem deverá justificar sua escolha.

§ 2º. Deverão ser justificadas, no SCDP, pelo Solicitante de Passagem as reservas de bilhetes de passagens que o embarque ocorra antes das sete horas ou que o desembarque ocorra após as vinte e uma horas, bem como, para as reservas de bilhete de passagens que o desembarque ocorra com menos de três horas do início dos trabalhos, evento ou missão.

§ 3º. Serão de inteira responsabilidade do Proposto eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

Art. 14. A viagem em caráter de urgência, ou seja, aquela cuja data de solicitação é inferior a 10 (dez) dias da viagem, e para qual seja necessária a emissão de passagens aéreas, só poderá ser autorizada pela Autoridade Superior, no SCDP, e nos seus impedimentos eventuais, os seus substitutos legais, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

**PORTARIA Nº 2710/GR, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Parágrafo Único - São competentes para autorizar viagem urgente, o Reitor, os Diretores-Gerais de *Campus*, e nos seus impedimentos, seus substitutos legais.

**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

Art. 15. O Servidor, o Colaborador Eventual e o Convidado que se beneficie de Diárias e Passagens concedidas no âmbito do IFAL deverá prestar contas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno.

Art. 16. Para prestação de contas das despesas com Diárias e Passagens, o Proposto deverá encaminhar ao Solicitante de Viagem os seguintes documentos:

a) Formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens, contendo descrição circunstanciada da viagem e seus objetivos, conforme modelo do Anexo II desta Portaria, devidamente preenchido e assinado, pelo Proposto e pelo responsável pela solicitação de Concessão de Diárias e Passagens.

b) Documentos que comprovem a prestação do serviço ou da participação do Proposto nas atividades ou eventos previstos, tais como certificados, diplomas, ata, lista de presença, lista de frequência, relatório de reunião.

c) No caso de utilização de veículo oficial e quando não for anexada documentação comprobatória de que trata a alínea "b" deste artigo, o Proposto deverá anexar cópia do Relatório de Viagem do Veículo, devidamente preenchido e assinado.

§1º Quando houver remarcação de voo pelo proposto, por necessidade pessoal, o mesmo deverá encaminhar ao Solicitante de Viagem os documentos comprobatórios do voo remarcado, bem como comprovante de pagamento das despesas de remarcação.

§ 2º. O Solicitante de Viagem deverá digitalizar e incluir a documentação de que trata este artigo no SCDP e encaminhá-la, imediatamente e fisicamente ao seu respectivo órgão de contabilidade de sua Unidade no IFAL (Reitoria ou *Campus*).

**PORTARIA Nº 2710/GR, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016.**

§ 3º. Caso o Solicitante de Viagem verifique qualquer inconformidade na documentação recebida, não deverá incluí-la no SCDP, devolvendo-a, imediatamente, ao Proposto, indicando as correções necessárias.

Art. 17. Caberá ao Proponente, que autorizou o deslocamento, receber, analisar e aprovar a prestação de contas no SCDP, encerrando o PCDP.

§ 1º. Caso verifique qualquer inconformidade, o Proponente deverá devolver, fisicamente, a prestação de contas ao Solicitante de Viagem indicando as correções a serem realizadas.

§ 2º. Caberá ao Gestor Setorial, após pedido do Solicitante de Viagem, reabrir o Processo de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, no SCDP, para a realização dos procedimentos necessários aos ajustes.

§ 3º O órgão de contabilidade de cada Unidade do IFAL (Reitoria e *Campi*) será responsável por realizar o arquivamento das prestações de contas de Diárias e Passagens com a respectiva Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP.

Art. 18. Na impossibilidade do Colaborador Eventual ou Convidado apresentar a prestação de contas, no prazo definido no artigo 15, a responsabilidade será da chefia do setor que solicitou o deslocamento e do Proponente que autorizou a viagem.

Art. 19. O Proposto com prestação de contas pendente somente poderá ser beneficiado com novas Diárias e Passagens, após apresentação de justificativa indicando a impossibilidade da realização da prestação de contas, com a aprovação da Autoridade Superior.

Art. 20. O Proposto que não apresentar a prestação de contas ficará registrado no Sistema de Contabilidade do Governo Federal na condição de devedor do IFAL, até que seja efetuada a devida comprovação e regularização da pendência.

§ 1º. A apresentação inadequada ou a ausência de documentos na prestação de contas obriga ao Proposto à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 2º. Caberá ao Proponente, que autorizou o deslocamento, iniciar os procedimentos visando atender ao disposto no *caput* deste artigo.

**PORTARIA Nº 2710/GR, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Art. 21. Serão restituídas ao erário em sua totalidade, no prazo de 5 (cinco) dias, o valor das Diárias e Passagens recebidas pelo Proposto quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento ou quando houver recebimento de Diárias em excesso.

**RESSARCIMENTO COM TRANSPORTE RODOVIÁRIO**

Art. 22. Serão ressarcidas as despesas, devidamente justificadas e comprovadas, com transporte rodoviário, caso não haja contrato firmado para esta finalidade.

Parágrafo Único – No formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens, Anexo II, o Proposto deverá justificar a necessidade da utilização do transporte rodoviário para o atendimento do objetivo da viagem e anexar a documentação comprobatória da despesa com transporte rodoviário.

Art. 23. O pagamento das despesas com ressarcimento de transporte rodoviário deverá ser efetuado no SCDP.

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 24. Não serão acolhidas as solicitações de viagens em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 25. Não são devidas Diárias quando:

I. As despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela União, pela organização do evento ou do serviço a ser realizado; e

II. Os deslocamentos ocorram dentro da mesma região metropolitana ou para os municípios limítrofes.

Parágrafo Único - Não se aplica o disposto no inciso II, deste artigo, se houver pemoite fora da sede, hipótese em que as diárias serão pagas, no valor integral, sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

**PORTARIA Nº 2710/GR, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Art. 26. O Proposto fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

- I. Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- II. No dia do retorno à sede de serviço;
- III. Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada ou alimentação; e
- IV. No dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do País.

Art. 27. Os atos de concessão de Diárias e Passagens serão publicados no Boletim de Serviço do IFAL.

Art. 28. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação e esta Portaria o Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto.

Art. 29. O cadastramento de usuários no SCDP deverá ser solicitado pela autoridade competente por meio do formulário de Solicitação de Cadastro de Usuário no SCDP, conforme Anexo IV, desta Portaria.

Art. 30. Fica revogada a Portaria nº 2522/GR, de 05.11.2014.

Art. 31. Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

  
**SÉRGIO TEIXEIRA COSTA**  
Reitor

**PORTARIA Nº 2710/GR, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO I**

PCDP nº

**SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

Tipo de Proposto <input type="checkbox"/> Servidor do IFAL <input type="checkbox"/> Convidado (Servidor de outro órgão federal) <input type="checkbox"/> Colaborador Eventual <input type="checkbox"/> SEPE – Servidor de outro Poder ou Esfera (Empregado Público, Servidor do Judiciário, Legislativo, Estadual, Distrital ou Municipal)	
Nome:	Sexo: Masc( ) Fem( ) CPF:
Data Nasc.: _/ _/ _	Telefone: E-mail:
Banco:	Agência: Conta:
Objeto e Justificativa da Viagem (motivo da viagem/assunto a ser tratado/evento)	
Justificativa no caso de viagem urgente, demonstrando a impossibilidade de solicitar a viagem no prazo legal	Justificativa para Proposto com Prestação de Contas de viagem anterior pendente
Meio de Transporte <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Veículo Oficial <input type="checkbox"/> Outros (especifique)	Custo <input type="checkbox"/> Diárias e Passagens <input type="checkbox"/> Somente Diárias <input type="checkbox"/> Somente Passagens <input type="checkbox"/> Som ônus
Passagens <input type="checkbox"/> Ida <input type="checkbox"/> Volta	Reassarcimento Transporte Rodoviário <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Cidade Origem: UF:	País: Data ida:
Cidade Destino: UF:	País: Data volta:
Data do início do evento:	Hora do início do evento:
Data do término do evento:	Hora do término do evento:
Justificativa caso viagem iniciar-se sexta-feira ou incluam sábados, domingos e feriados.	Condições/restrições do trecho (justificar datas/horários da ida/volta, caso necessário)
Anexos: <input type="checkbox"/> Programação do Evento <input type="checkbox"/> Convite <input type="checkbox"/> Convocação <input type="checkbox"/> Outros _____	Autorizo a realização da viagem Data:  <i>Assinatura e carimbo do Proponente ou da chefia imediata do Proposto, ou chefe setor responsável pelo deslocamento Convidado ou Colaborador Eventual</i>

**PORTARIA Nº 2710/GR, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO II**

PCDP nº

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

Nome:		CPF:
Telefone:	E-mail:	
Data de saída/Embarque:	Data de retorno/Desembarque:	
Local do Evento (Cidade/UF/Pais):		
Percurso/Trocho:		
Objeto da Viagem (motivo da viagem/assunto a ser tratado/evento)		
Descrição circunstanciada das atividades desenvolvidas		
Justificativa do Proposto ou Proponente sobre a impossibilidade de apresentar a Prestação de Contas no prazo legal		
<b>Anexos:</b> <input type="checkbox"/> Relatório de Viagem de Veículo <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Ata/Lista de Presença <input type="checkbox"/> Canhoto de Embarque <input type="checkbox"/> Outros _____	<b>Apresento Prestação de Contas</b> Data:  Assinatura do Proposto	
<b>Aprovo a Prestação de Contas</b> Data:  Assinatura e carimbo da chefia imediata do proposto ou chefe setor responsável pelo deslocamento convidado ou colaborador eventual	<b>Recebi a Prestação de Contas em conformidade com a Portaria nº 2710/GR, de 19/12/2016</b> Data:  Assinatura do Solicitante da Viagem	

**PORTARIA Nº 2710/GR, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO III**

PCDP nº

**INFORMAÇÕES DO COLABORADOR EVENTUAL OU CONVIDADO**

Nome:	CPF:
Telefone:	E-mail:

Demonstrar ausência no quadro do IFAL do pessoal qualificado para o desempenho da atividade

Demonstrar a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la

Nível de equivalência da atividade a ser cumprida com a tabela de Diárias

<input type="checkbox"/> Nível Superior
<input type="checkbox"/> Nível Intermediário ou Auxiliar
<input type="checkbox"/> Outro (especificar)

Currículo resumido do Colaborador Eventual ou Convidado (poderá ser indicado o currículo Lattes)

Anexos:

- Documento de identificação do beneficiado
- Currículo
- Certificado/Diploma
- Outros \_\_\_\_\_

Autorizo a realização da viagem

Data:

*Assinatura e carimbo do Proponente ou do chefe setor responsável pelo deslocamento Convidado ou Colaborador Eventual*

**PORTARIA Nº 2710/GR, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO IV**

**SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO NO SCDP**

Nome do usuário:		CPF:
Telefone:	E-mail institucional:	
Unidade de Lotação (Reitoria ou Indicar o Câmpus):		
Setor de Lotação (Indicar a Diretoria/Coordenação/Coordenadoria):		
<b>Perfil (Indicar os perfis para cadastramento)</b>		
<input type="checkbox"/> Solicitante de Viagem (Insere a solicitação de Diárias e Passagens e a Prestação Contas no SCDP)	<input type="checkbox"/> Solicitante de Passagem (Efetua a reserva, solicitação e autorização de emissão de bilhetes de passagens)	<input type="checkbox"/> Administrador de Reembolso (Solicita créditos de bilhetes de passagens não utilizados)
<input type="checkbox"/> Proponente (Aprova o deslocamento e a Prestação de Contas)	<input type="checkbox"/> Ordenador de Despesas (Autoriza as despesas com Diárias e Passagens)	<input type="checkbox"/> Autoridade Superior (Aprova viagens urgentes e viagens com restrições)
<input type="checkbox"/> Coordenador Financeiro (Cadastra empenho e efetua pagamento no SCDP)	<input type="checkbox"/> Coordenador Orçamentário Setorial (Distribui orçamento dentro de uma UGR no SCDP)	<input type="checkbox"/> Coordenador Orçamentário Superior (Distribui orçamento entre UGRs do IFAL no SCDP)
<input type="checkbox"/> Assessor Proponente (Analisa previamente o PCDP para o Proponente)	<input type="checkbox"/> Assessor Ordenador de Despesas (Analisa previamente o PCDP para o Ordenador de Despesas)	<input type="checkbox"/> Assessor Autoridade Superior (Analisa previamente o PCDP para a Autoridade Superior)
<input type="checkbox"/> Fiscal de Contrato (Confere e atesta a fatura de passagens aéreas via Compra Direta)	<input type="checkbox"/> Titular de Cartão de Crédito (Responsável pelo cartão do Governo Federal para modalidade Compra Direta)	<input type="checkbox"/> Gestor de Contrato (Confere e atesta a fatura de passagens aéreas via agência de viagens)
Autorizo o cadastro do servidor no(s) perfil(is) indicado(s) Data:		Para uso do Gestor Setorial: Solicitação atendida ( ) Sim ( ) Não Justificativa no caso de negativa:
Assinatura e carimbo da autoridade competente		Assinatura e carimbo do Gestor Setorial