



Boletim de serviço - PROPA

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
JAIR MESSIAS BOLSONARO

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
ABRAHAM WEINTRAB

REITORA
JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO-PROPA
FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA

PRÓ-REITOR DE GESTÃO ACADÊMICA-PROGEAC
JANAINA ZITO LOSADA

PRÓ-REITOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO-PROTIC
FABRICIO LUCHESI FORGERINI

PRÓ-REITOR DE SUSTENTABILIDADE E INTEGRAÇÃO SOCIAL-PROSIS
SANDRO AUGUSTO SILVA FERREIRA

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
ROGERIO HERMIDA QUINTELLA

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966. Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v.112, nº 157.4.971, de 10 de maio de 1966.Seção I, pt1.

BRASIL. Lei nº 12.818, de 05 de junho de 2013. Diário Oficial da União de 06 de junho de 2013, Seção I, p. 3.

ELABORAÇÃO

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração



ESTE EXEMPLAR ENCONTRA-SE DISPONIVEL NA PÁGINA DA UFSB

<http://www.ufsb.edu.br>

PARTE 1

ATOS DA REITORIA ----- 4

PORTARIA Nº 014/2020

Dispõe sobre a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia - UFSB e dá outras providências.

O Pró-reitor de Planejamento e Administração, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria de 3 de setembro de 2013, publicada no DOU de 17 de setembro de 2013 e a Portaria nº 231/2015, publicada no Boletim de Serviço da Universidade Federal do Sul da Bahia e

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos de viagens no interesse do serviço, de solicitações de passagens aéreas e terrestres, além da adaptação das despesas decorrentes das concessões de diárias e passagens ao orçamento da UFSB; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990; Portaria do Ministério do Planejamento nº 98/2003; Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006; Decreto nº 6.258, de 19 de novembro de 2007; Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019; Portaria MEC/SE nº 1.561, de 28 de agosto de 2019; Instrução Normativa nº 3 de 11 de fevereiro de 2015; Decreto nº 1.387 de 07 de fevereiro de 1995 e no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro 2019

RESOLVE:

Estabelecer a presente Portaria, a fim de proporcionar aos órgãos da Universidade Federal do Sul da Bahia - UFSB orientação quanto aos procedimentos a serem adotados quanto a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens.

Capítulo I Das Disposições Gerais

Art. 1º. A concessão de diárias e passagens, no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia, ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), devendo ser observada as disposições desta Instrução Normativa.

Capítulo II Das Definições

Art. 2º. Para fins desta Portaria ficam estabelecidas as seguintes definições:

I. Administrador Setorial: efetua consultas de gerenciamento no sistema;

- II. Agenciamento de viagens: serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens e serviços correlatos, conforme especificações contidas no instrumento convocatório;
- III. Assessor: responsável pela análise prévia das solicitações de viagem;
- IV. Autoridade concedente: responsável pela aprovação da viagem no SCDP;
- V. Autoridade superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, em que a data da solicitação seja inferior a 17 (dezessete) dias da viagem e outras situações previstas na legislação vigente; no âmbito UFSB, a autoridade superior trata-se do(a) Reitor(a) ou seu substituto, em caso de impedimento;
- VI. Bilhete de passagem: compreende a tarifa e a taxa de embarque;
- VII. Cartão de Pagamento do Governo Federal - (CPGF) - Passagem Aérea: meio de pagamento eletrônico, operacionalizado por instituição financeira autorizada, de uso exclusivo para pagamento das despesas relativas à aquisição direta de passagens aéreas;
- VIII. Consultor de viagem internacional: responsável pela verificação da caracterização do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens do exterior;
- IX. Coordenador Financeiro: responsável por cadastrar os empenhos de diárias e passagens gerados no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias ao proposto (emissão da OB – Ordem Bancária);
- X. Coordenador Orçamentário: responsável por cadastrar o Teto Orçamentário;
- XI. Dirigente: responsável pela autorização das Viagens Internacionais;
- XII. Gestor setorial: responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à implantação e operação do sistema, bem como de interação com o Gestor Central;
- XIII. Ordenador de Despesa: autoridade investida de competência para autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual este responda;
- XIV. Proponente: dirigente máximo da unidade, autoridade responsável pela indicação do proposto, pela análise da pertinência da missão, pela análise da relevância da participação, pela avaliação dos dados e documentação da viagem, pela aprovação da viagem e envio ao Ordenador de Despesas e pela aprovação da prestação de contas;
- XV. 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;
- XVI. Representante Administrativo: usuário previamente cadastrado no SCDP, responsável pela compra de passagens aéreas nacionais, internacionais e terrestres da solicitação da viagem emitida pelo Proposto;
- XVII. 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 17 (dezesete) dias da data prevista para o início da viagem;

XVIII. SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

XIX. Servidor convidado: servidor cadastrado no SIAPE e não lotado na UFSB;

XX. Solicitante de viagem: servidor previamente cadastrado no SCDP, responsável pelo cadastro de viagem solicitada pelo Proposto;

XXI. Trecho: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea.

Capítulo III Das Diárias e Passagens

Art.3º. O servidor que, a serviço, afastar-se da localidade onde tem exercício em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 4º Nos deslocamentos dentro do território nacional, a diária será concedida por dia de afastamento da sede do serviço, sendo devida pela metade quando:

I - o deslocamento não exigir pernoite fora da sede,

II - quando a União custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem

III - quando ocorrer no dia de retorno à sede de serviço.

Art. 5º Será devido pela metade o valor da diária nos deslocamentos para o exterior quando:

I - o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

II - no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

III - no dia da chegada ao território nacional; quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

IV - quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;

V - quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada;

Art. 6º Não serão devidas diárias nas seguintes hipóteses:

I - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

II - nos deslocamentos dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião a que estiver lotado o proposto, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros consideram-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional;

III - quando as despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente pela administração, pela organização do evento ou do serviço a ser realizado, haja visto a inexistência de prejuízo a ser compensado por essa espécie indenizatória;

Capítulo IV **Da Solicitação e Concessão**

Art. 7º As diárias e passagens deverão ser solicitadas através de memorando eletrônico (SIPAC) enviado ao Setor de Gestão de Diárias e Passagens – SGDP - com cópia para a Secretaria do setor de cadastro correspondente - autenticado pelo Pró-Reitor, Diretor, Decano ou Diretor Geral da Secretária Executiva do Gabinete conforme gestão de seus recursos.

§ 1º Quando se tratar de viagens para capacitação, os servidores deverão encaminhar a viagem à Coordenação de Apoio Administrativo do respectivo Campus, que abrirá o processo e fará os encaminhamentos necessários, respeitando a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, previsto na Resolução nº 20/2016 PROPA

§2º. Quando se tratar de deslocamento relativo a projeto institucional o memorando deverá ser autenticado pelo Coordenador do Projeto e pelo respectivo Decano ou Diretor Geral.

Art. 8º Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão indicar, com clareza, o motivo da viagem, sua pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem, o período de afastamento, destino, meio de transporte e demais informações constantes no formulário de solicitação, anexo I.

§ 1º Deverão ser anexados à solicitação de diária os documentos para a comprovação do evento que enseja o afastamento, tais como:

- I. Convocação ou Carta de Aceite ou Confirmação de Inscrição ou Convite.
- II. Folder ou cronograma do evento.
- III. Plano de trabalho ou Projeto de viagem.
- IV. Solicitação de veículo oficial ou Termo de Responsabilidade de Uso de Veículo Próprio.

§ 2º O deslocamento terrestre de até duas pessoas far-se-á, prioritariamente, por aquisição de passagem rodoviária pelo servidor, a ser reembolsado, nos termos expostos nesta Portaria, observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

§ 3º As saídas que necessitarem de deslocamento com veículo oficial deverão ser pré-agendadas junto ao Setor de Transporte/Coordenação Geral do Campus.

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 de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (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 5 (cinco) dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

§3º As determinações e os prazos estipulados neste artigo deverão ser rigorosamente cumpridos, acarretando sua inobservância a restituição do pedido ao proponente.

Art. 10º As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, considerando a data do início do afastamento.

§ 1º As solicitações de viagens internacionais deverão ser encaminhadas pela Reitoria, acompanhadas de parecer favorável do Assessor de Relações Internacionais, cabendo ao solicitante a instrução do pedido de solicitação de diárias e passagens com todos os dados, informações e documentos necessário à emissão do parecer.

§ 2º O Parecer da Assessoria de Relações Internacionais deverá observar:

- I. A pertinência da viagem com os interesses da UFSB;
- II. A economicidade da viagem;
- III. A compatibilidade do trajeto proposto com o evento;
- IV. A compatibilidade da viagem com o regime de dedicação exclusiva;
- V. A autorização para afastamento do País, concedido pelo Senhor Ministro da Educação e pelo(a) Reitor(a), a ser publicada no Diário Oficial da União.

§ 3º O prazo estipulado no caput deverá ser rigorosamente cumprido, acarretando sua inobservância a restituição do pedido ao proponente.

Art. 11º O processo relativo à concessão de diárias e passagens para colaboradores eventuais deverá ser instruído com as informações constantes nos arts. 9º e 10º desta Portaria, além dos seguintes documentos:

- I - Nota Técnica da Unidade, justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de
- II especialização, exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência

no quadro do MEC de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da Unidade ou do seu substituto legal; e

III- Documento de identificação e currículo resumido do beneficiado;

§ 1º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por número de diárias superior a 30 (trinta), ao longo do exercício corrente que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados. Nos casos em que excedam esse quantitativo será necessária autorização da Autoridade Superior.

§ 2º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual.

Art. 12º Em caráter excepcional, a Autoridade Superior poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido nesta Portaria, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade no efetivo cumprimento do prazo.

§ 1º As solicitações de viagens encaminhadas em data posterior à realização da viagem deverão ser solicitadas e devidamente justificadas no prazo de até 15 (quinze) dias após a data de término da missão, necessitando de autorização do Ordenador de Despesas para cadastro. Nos casos em que excedam esse prazo será necessária autorização da Autoridade Superior.

§ 2º. Os pedidos de diárias retroativas só poderão ser realizados dentro do exercício.

Art. 13º As propostas de concessão de diárias, 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 beneficiado, com a aprovação da Autoridade Superior.

Parágrafo único. Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 14º Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento na UFSCB, tendo sempre em vista o interesse público e observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Art. 15º Na programação de viagens internacionais, deverão ser propostos tão somente os afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse da UFSCB.

Art. 16º Será concedido adicional de embarque e desembarque, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento para o local de embarque ou desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único: Não fará jus ao adicional de que trata o caput deste artigo o deslocamento realizado com veículo oficial ou próprio.

Art. 17º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes condições, a critério da autoridade concedente:

I – situações de urgência, devidamente caracterizadas;

II – quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 18º O proposto que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias, através de GRU.

Parágrafo único. Na hipótese de o proposto retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo de 05 (cinco) dias, através de GRU - Guia de Recolhimento da União.

Art. 19º O proposto que necessitar permanecer em viagem por tempo superior ao solicitado poderá efetuar nova solicitação e receber as diárias posteriormente, sempre precedidas de justificativa aprovada pela autoridade superior competente ao proposto.

Parágrafo Único: Serão de inteira responsabilidade do proposto eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, incluindo as taxas originadas por estas alterações, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Art.20º Os pedidos de remarcação de bilhetes deverão ser fundamentados e comprovados, condicionado tal alteração à aprovação do Ordenador de Despesas.

Art.21º Os pedidos de cancelamento de bilhetes aéreos deverão estar devidamente fundamentados.

§ 1º Nos casos em que o proposto cancele o bilhete ou inutiliza-lo não apresentando razões com fundamento adequado ao interesse público, deverá o mesmo ressarcir a administração pelos danos causados ao erário.

Art. 22º O pagamento das diárias poderá ocorrer a partir de cinco dias antes do início da missão, desde que haja disponibilidade financeira, a qual é enviada pelo MEC para a UFSB, e que sejam respeitados os prazos citados nos Art. 11 e 12 desta portaria para a solicitação.

Art. 23º Os atos de concessão de diárias e passagens serão publicados no boletim da UFSB.

Parágrafo único. Os atos de concessão de diárias ao Exterior serão publicados no Diário Oficial da União.

Capítulo V **Da Prestação de Contas**

Art. 24º O prazo para prestação de contas é de 05 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, para as viagens nacionais e de 30 (trinta) dias para viagens internacionais, contados da data do término do afastamento;

§ 1º O proposto com prestação de contas pendente não terá outra solicitação de diárias aprovada, a exceção de devida comprovação e autorização da Autoridade Superior;

§ 2º Para a prestação de contas, o proposto deverá apresentar:

- I. Relatório de viagem, devidamente assinado pelo Proposto e pelo Proponente, contemplando breve relato das atividades desenvolvidas e os objetivos alcançados; (modelo anexo II);
- II. Certificado de participação em cursos, eventos, palestras, seminários, etc.;
- III. Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte.

Art. 25º Na impossibilidade de o colaborador eventual apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será do Proponente.

Capítulo VI

Do Reembolso das Passagens Rodoviárias

Art. 26º O servidor que adquirir bilhete de passagem rodoviária em seu deslocamento solicitará reembolso no ato da prestação de contas, conforme art. 23, apresentando o cupom fiscal e comprovante de pagamento.

Parágrafo único – Para os deslocamentos institucionais realizados entre os campus da UFSB, fica dispensada a autorização direta do Ordenador de Despesas, desde que apresentado os cupons fiscais

Capítulo VII

Das Disposições Finais

Art. 27º A participação do proposto em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, dentre outros, será de dois representantes por evento realizados no país, e um representante por evento realizado no exterior.

Parágrafo único: Somente em caráter excepcional, devidamente justificada pela autoridade competente superior ao proposto, o número de participantes poderá ser ampliado.

Art. 28º Responderão, solidariamente, pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o proposto que houver recebido as diárias.

Art. 29º A operacionalização e inserção de dados no SCDP serão executadas por servidores efetivos da UFSCB, que devem ser formalmente designados pelas Pró-Reitorias, Diretoria Geral da Secretaria Executiva do Gabinete e decanatos em quantidade não inferior a 2 (dois) por unidade.

Art. 30º Todos os servidores da UFSCB estão autorizados a operacionalizar o SCDP no perfil Solicitante de Viagem, devendo-se, neste caso, assinar o Termo de Responsabilidade de Acesso ao SCDP.

Parágrafo único: Para a habilitação de servidores no perfil de Solicitante de Viagem, deverá ser formalizado processo administrativo contendo termo de responsabilidade de acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, conforme consta no modelo (Anexo III) desta Portaria, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

Art. 31º São competentes para atuarem como Autoridade Superior no sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP), desde que devidamente cadastrados e com certificação digital, o Reitor(a); o Vice-Reitor(a) e seu substituto (a).

Art. 32º Fará Jus, após avaliação da administração, ao recebimento das diárias correspondentes o período de vigência do afastamento por viagem a serviço fora de sua lotação, o servidor que ficar hospitalizado e não puder retornar à sede antes da vigência do seu período oficial de afastamento.

Art. 33º Os casos omissos serão submetidos à deliberação da Diretoria de Planejamento com a anuência da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

Art. 34º Fica revogada a Portaria UFSCB/PROPA nº 46, de abril de 2018.

Art. 35º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 23 de janeiro de 2020.

Francisco José Gomes Mesquita
Pró-Reitor de Planejamento e Administração

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS

NOME:	CPF:	MAT. SIAPE:
CARGO:	UNIDADE:	ÓRGÃO:

ROTEIRO				MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO
DIA/MÊS SAÍDA	CIDADE DE ORIGEM	DIA/MÊS CHEGADA	CIDADE DE DESTINO	

DIA/MÊS	HORÁRIO DE INÍCIO/TÉRMINO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

JUSTIFICATIVA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS REALIZADA FORA DO PRAZO OU OBSERVAÇÕES ADICIONAIS
Preencher este campo em caso de o prazo para prestação de contas ter expirado - cinco dias corridos após o retorno a sede.

Data: / /
<hr/> NOME/CARIMBO CARGO DO SERVIDOR

Instrução Normativa nº 03/2015 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

O servidor beneficiário das diárias e/ou passagens deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, através do envio do presente documento para o e-mail: scdp@ufsb.edu.br.

Anexar:

- Acórdão TCU 2789/2009 (Plenário) – O servidor beneficiária deverá anexar documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação nas atividades previstas (lista de presenças, relatórios, certificado etc);

- Acórdão TCU 2789/2009 (Plenário) – O servidor beneficiária deverá anexar a este documento os canchotos dos cartões de embarque aéreo e bilhetes de passagens rodoviárias (vias originais) utilizados. Em caso de perda, solicitar declaração da empresa aérea de que o servidor efetivamente viajou nos períodos previstos.

ANEXO III

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

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 do Ministério da Educação, 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 do Ministério da Educação;
- 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 pelo Ministério da Educação 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 aos Gestores Setoriais da UFSB 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

XXXXXXXX/BA, XX de XXXXX de XXXX.

Assinam: Responsável e Solicitante de Viagem

ANEXO IV

FLUXO DE SOLICITAÇÃO INTERNA

SERVIDOR

SECRETARIA

CADASTRADOR

1. Servidor manda e-mail para a Secretaria do Setor
2. Informa necessidade da viagem
3. Encaminha os anexos da viagem

1. Secretaria do Setor encaminha a solicitação via Sispac para o SGDP, com cópia para o Cadastrador Setorial
2. Informa o servidor da autorização da viagem

1. Analisa a documentação da viagem
2. Cadastra a viagem no SCDP

ANEXO V

FLUXO INTERNO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

SERVIDOR



CADASTRADOR

1. Servidor manda e-mail para o Cadastrador Setorial
2. Anexar Relatório de Viagem, Canhotos/Bilhetes de Embarque Aéreo e Certificado de participação no evento/curso/atividade

1. Analisa a documentação da viagem + prestação de contas
2. Cadastra a Prestação de Contas no SCDP

Anexo VI

FLUXO DE SOLICITAÇÃO INTERNA

