

Secretaria de Administração e Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2006-GS/SEAD

DISPÕE sobre a operacionalização da concessão de diárias e a aquisição de passagens relativas à prestação de serviço de transporte aéreo solicitadas pelos órgãos do Poder Executivo do Estado e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 100 e no art. 150, inciso XVIII, da Lei nº 1.762, de 14 de novembro de 1986 que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 26.337, publicado em 12/12/2006 no Diário Oficial, que disciplina as viagens dos Secretários de Estado, Presidentes dos demais órgãos da Administração Direta e das Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas Unipessoais e Serviços Sociais Autônomos, bem como dos demais servidores do Poder Executivo, abrangendo as autorizações para deslocamento, a concessão e o controle de passagens aéreas e diárias, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o artigo 11 do referido Decreto acima, que delega competência à Secretaria de Estado de Administração e Gestão – SEAD para emitir normas complementares que se fizerem necessárias à execução desse Decreto;

ESTABELECE:

Art. 1.º Fica instituído que a concessão de diárias de viagem e a aquisição de passagens, relativas à prestação de serviço de transporte aéreo, solicitadas pelos órgãos do Poder Executivo do Estado, deve observar as normas e condições previstas nesta Instrução.

Art. 2.º Todas as solicitações de diárias de viagem e passagens aéreas no âmbito do Poder Executivo serão cadastradas e tramitarão através do Sistema de Controle de Diárias e Passagens.

§ 1º O Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP está disponibilizado na WEB, podendo ser acessado através do site www.sead.am.gov.br da Secretaria de Estado de Administração e Gestão – SEAD;

§ 2º Para tramitar no Sistema de Controle de Diárias e Passagens, a solicitação deverá estar, previamente autorizada, ora pelo Controlador Geral do Estado em casos de viagens de Secretários de Estado, Presidentes dos demais órgãos da Administração Direta e das Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas Unipessoais e Serviços Sociais Autônomos, ora pelo dirigente do órgão, nos casos dos demais servidores do Poder Executivo, obedecendo assim, respectivamente, os artigos 3º e 4º do Decreto nº 26.337 de 12/12/2006.

§ 3º Também tramitarão no Sistema de Controle de Diárias e Passagens, as solicitações de diárias e passagens aéreas concedidas a não-servidores do Estado pelos órgãos do Poder Executivo.

§ 4º A autorização das solicitações mencionadas no parágrafo anterior, deverá ser feita pelo Dirigente do órgão, respaldando-se em justificativas voltadas à atividade fim daquele órgão e na observância da lei vigente.

§ 5º Os não-servidores definidos como Colaboradores de Serviços Eventuais no Estado poderão ser inseridos no Sistema sendo, somente a eles, permitida a emissão de passagens e a concessão de diárias.

Art. 3.º Constituem dados imprescindíveis para preenchimento das solicitações de diárias e/ou passagens no Sistema:

- Número da matrícula (em casos de servidores);
- Número do CPF (em casos de não-servidores);
- Estado e Município de origem da viagem;
- Estado e Município de destino da viagem;
- Meio de Transporte;
- Localizador e Classe (em casos de viagens aéreas com avião comercial);
- Finalidade da viagem;
- Datas e Horários de ida e volta;
- Quantidade-de Diárias (atentar para a meia diária);
- Tipo de diárias (regional, nacional, internacional para países do continente Sul-americano ou internacional para países fora do continente Sul-americano);
- Valor unitário da diária;
- Valor Total das diárias;
- Objetivo e Justificativa da viagem;
- Justificativa de finais de semana e feriados;
- Valor da resenha;
- Valor da Passagem aérea: especificando cotação de três valores, sendo o número (1) o valor escolhido pelo órgão para ser efetuada a viagem, juntamente com o nome da companhia aérea e, os números (2) e (3) refletirão apenas, uma pesquisa de passagens com as suas devidas companhias aéreas. Casos de trechos em que só opere uma ou duas companhias aéreas, informar o valor somente destas, não será preciso preencher os três campos;
- Documento autorizador da Viagem: nos casos de Secretários de Estado, Presidentes dos demais órgãos da Administração Direta e das Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas Unipessoais e Serviços Sociais Autônomos será o número do Pedido de Concessão de Diárias – PCD autorizado pelo Controlador-Geral e, nos casos dos demais servidores do Poder Executivo, poderá ser o número da Portaria, Memorando, Comunicação Interna, PCD ou Ofício que o dirigente tenha assinado;

s) Justificativa por não selecionar o menor valor de passagem aérea.

Art. 4º A SEAD será o órgão gestor do Sistema, responsável por controlar e auditar as solicitações em conformidade com as normas pertinentes à concessão de diárias e passagens aéreas.

Art. 5º Após a efetivação do controle da SEAD, o Órgão solicitante deverá providenciar a elaboração dos processos físicos para pagamento das diárias e das passagens.

Parágrafo único. Os processos físicos deverão conter, além de outros documentos que se fizerem necessários, a Nota de Empenho - NE, a Nota de Liquidação - NL, a Programação de Desembolso - PD e o formulário impresso do SCDP contendo a autorização do órgão solicitante e o controle da SEAD, sendo que, a ausência deste último fará com que o pagamento das diárias não seja efetuado pelo AFI.

Art. 6º Os órgãos do Poder Executivo passarão a administrar dois sistemas diferentes para diárias e Passagens, um responsável pelo controle e o registro da concessão de diárias e passagens - o Sistema de Controle de Diárias e Passagens e outro responsável pelo pagamento das referidas despesas - o AFI.

§ 1º O eficaz controle dos gastos com passagens aéreas e diárias dar-se-á através da sintonia entre os dois sistemas citados no caput deste artigo.

§ 2º Todas as despesas com diárias e passagens aéreas, independente de qual seja a fonte pagadora, deverão tramitar no Sistema.

Art. 7º Continuará sendo obrigatória a publicação, no Diário Oficial do Estado, da resenha de autorização dada pelo dirigente solicitante acerca do deslocamento de servidores e não-servidores quando a serviço do Estado.

Parágrafo único. O órgão solicitante no Sistema deverá publicar a resenha de deslocamento nos casos em que: o servidor, lotado neste órgão deslocar-se a serviço do mesmo; servidor de outro órgão deslocar-se a serviço do órgão solicitante e; o colaborador de serviços eventuais deslocar-se a serviço do órgão solicitante.

Art. 8º Será obrigatória a prestação de contas de todos os servidores do Poder Executivo que tiverem suas solicitações de diárias e passagens aéreas tramitadas no Sistema, conforme determina os incisos I e II do artigo 8º do Decreto nº 26.337 de 12/12/2006.

§ 1º Os demais servidores do Poder Executivo, quando viajarem a serviço de outro órgão e, receberem as passagens aéreas, deverão prestar contas ao órgão que concedeu tais passagens.

§ 2º Quaisquer casos de concessão de diárias e/ou passagens a servidores do Poder Executivo, inclusive os casos de remoção de servidores para outra sede, gera a obrigação da prestação de contas da viagem.

§ 3º Não será necessária a apresentação de prestação de contas da concessão de diárias e/ou passagens aéreas para não-servidores à SEAD.

§ 4º Nos casos de viagens de não-servidores - Colaboradores de Serviços Eventuais, ficará sob a responsabilidade do órgão concedente o recebimento e a análise da Prestação de Contas.

Art. 9º Haverá no Sistema de Controle de Diárias e Passagens a tramitação de fluxos específicos conforme os tipos de solicitações de Diárias e Passagens aéreas:

I - O fluxo Secretários de Estado, Presidentes dos demais órgãos da Administração Direta e das Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas Unipessoais e Serviços Sociais Autônomos começará com o preenchimento do formulário no Sistema, devidamente autorizado pelo Controlador Geral, passando pelo controle da SEAD, elaboração das Notas de Empenho, de Liquidação da Despesa e Programação de Desembolso, confirmação da autorização da despesa pelo ordenador e findando com o pagamento das diárias registrado pelo AFI;

II - O fluxo dos demais servidores do Poder Executivo começará com o preenchimento do formulário no Sistema, devidamente autorizado pelo Dirigente do órgão, passando pelo controle da SEAD, elaboração das Notas de Empenho, de Liquidação da Despesa e Programação de Desembolso, confirmação da autorização da despesa pelo ordenador e o pagamento das diárias registrado pelo AFI. Após concluída a viagem deverá ocorrer a prestação de contas do servidor para com órgão que lhe concedeu as diárias e/ou passagens aéreas e o encaminhamento de tal prestação à SEAD, que concluirá a solicitação, caso esteja completa, no Sistema;

III - O fluxo dos não-servidores, excetuando os casos de Colaboradores de Serviços Eventuais, começará com preenchimento do formulário no Sistema, devidamente autorizado pelo Dirigente do órgão para conceder as passagens aéreas, passando pelo controle da SEAD, a confirmação da concessão da passagem aérea pelo órgão e findando com a conclusão da SEAD no Sistema;

IV - O fluxo dos não-servidores Colaboradores de Serviços Eventuais começará com preenchimento do formulário no Sistema, devidamente autorizado pelo Dirigente do órgão, passando pelo controle da SEAD, elaboração das Notas de Empenho, de Liquidação da Despesa e Programação de Desembolso, confirmação da autorização da despesa pelo ordenador e findando com o registro do pagamento pelo AFI.

Art. 10. Os órgãos, quando solicitados, deverão encaminhar à SEAD o planejamento mensal de gastos com passagens e diárias no exercício.

Art. 11. A autorização de passagens aéreas de que trata esta Instrução será concedida para aquisição de passagem pelo menor preço praticado na data da solicitação efetuada pelo órgão, em observância ao inciso III do artigo 6º do Decreto nº 26.337.

Art. 12. O fiel cumprimento do disposto nesta Instrução, em nada obstaculizará a realização de inspeções "in loco" da Controladoria-Geral do Estado, quando a mesma julgar necessário.

Art. 13. Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Os casos omissos a esta norma serão apreciados pelo Secretário de Estado de Administração e Gestão.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO, em Manaus, 19 de dezembro de 2006.


REDOMARCK NUNES CASTELO BRANCO
Secretário de Estado de Administração e Gestão

13205

Fundação de Amparo à Pesquisa

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Quarto Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviço de Informática n. 008/2003, firmado em 20/10/2004.

PARTÍCIPES: Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM e Processamento de Dados Amazonas S/A - PRODAM.

PROCESSO: 1.994/2005-FAPEAM.

OBJETO: Prorrogar o prazo de vigência do contrato original por mais 12 (doze) meses, assim como, promover o reajuste de preços do Contrato com base na Cláusula Décima Primeira do mesmo.

DATA DA FIRMATURA: 17/10/2006.

SIGNATÁRIOS: pela FAPEAM, Prof. Dr. Odenildo Teixeira Sena, Diretor-Presidente e, pela PRODAM, Frank Abraham Lima, Diretor-Presidente.

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 17 de outubro de 2006.


PROF. DR. ODENILDO TEIXEIRA SENA
Diretor-Presidente

13199

CONSELHO DIRETOR - RESOLUÇÃO N. 039/2006 - 14.12.2006: REFERENDOU a Portaria N. 033/2006, de 23 de maio de 2006, do Diretor-Presidente da FAPEAM, referente à concessão de 1 (uma) passagem aérea no trecho Manaus/Vitória/Manaus, em favor de RAFAEL FERREIRA BARCELOS, que participou do V Simpósio Brasileiro de Qualidade de Software - SBQS, no período de 29 de maio a 2 de junho, em Vila Velha/ES.

CONSELHO DIRETOR - RESOLUÇÃO N. 040/2006 - 14.12.2006: REFERENDOU a Portaria N. 081/2006, de 6 de novembro de 2006, do Diretor-Presidente da FAPEAM, referente à prorrogação, até às 13h do dia 7 de dezembro de 2006, do prazo de entrega de propostas submetidas ao Edital N. 016/2006 - Programa de Apoio a Núcleos de Excelência - PRONEX, objeto da Decisão N. 084/2006, de 19 de setembro de 2006, deste Conselho.

CONSELHO DIRETOR - RESOLUÇÃO N. 041/2006 - 14.12.2006: REFERENDOU a Portaria N. 073/2006, de 4 de outubro de 2006, do Diretor-Presidente da FAPEAM, referente à concessão 6 (seis) passagens aéreas para trechos distintos, que viabilizou a participação de coordenadores e palestrantes no XIX Brazilian Symposium on Graphics and Image Processing - SIBGRAP, realizado em Manaus, no período de 8 a 11 de outubro de 2006, pela Universidade Federal do Amazonas - UFAM, em parceria com o Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas - CEFET/AM, com o apoio da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM.

CONSELHO DIRETOR - RESOLUÇÃO N. 042/2006 - 14.12.2006: REFERENDOU a Portaria N. 074/2006, de 4 de outubro de 2006, do Diretor-Presidente da FAPEAM, referente à concessão de 1 (uma) bolsa de Iniciação Científica - Programa de Apoio à Iniciação Científica - PAIC, Edital N. 005/2006, em favor da Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Amazonas - FHMOAM.

CONSELHO DIRETOR - RESOLUÇÃO N. 043/2006 - 14.12.2006: REFERENDOU a Portaria N. 075A/2006, de 6 de outubro de 2006, do Diretor-Presidente da FAPEAM, referente à concessão de 1 (uma) passagem aérea no trecho Manaus/Havana/Manaus, em favor de Carlos Victor Montefusco, bolsista do Programa Gestão