

**DELIBERAÇÕES DA 54ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO COAD REALIZADA EM 18/02/2020**

**1-** Homologação das aprovações *ad referendum* dadas pela Presidência:

**1.1 -** Adesão ao Programa de Prof. Sênior da Profa. Dra. Fátima Elisabeth Denari junto ao Departamento de Psicologia e ao Programa de Pós-Graduação em Educação Especial. [ATO COAD Nº 41](#)

**1.2-** Adesão ao Programa de Serviço Voluntário do servidor aposentado Airton Santos soares, junto ao Departamento de Ecologia e Biologia Evolutiva. [ATO COAD Nº 42](#)

**1.3-** ProDIn proposto pela UFSCar, denominado “ Ampliação do parque de usinas solares fotovoltaicas na UFSCar. [ATO COAD Nº 43](#)

**1.4 –** Indicação de novos membros para o Conselho Editorial da Editora da UFSCar. [ATO COAD Nº 44](#)

**1.5 -** Solicitação encaminhada pelo Departamento de Enfermagem para aquisição de material permanente junto à FAI.UFSCar. [ATO COAD Nº 45](#)

**1.6 –** Regulamenta os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais a serviço, no âmbito da UFSCar. [RESOL. COAD Nº 10](#)

**1.7 –** Revoga a Resolução CoAd nº 10 de 29/01/2020. [RESOL. COAD Nº 11](#)

**2 –** Altera denominação do Escritório de Desenvolvimento Físico para Secretaria Geral de Gestão do Espaço Físico, com a sigla SeGEF e da nova estrutura organizacional da SeGEF. [RESOL. COAD Nº 12](#)

**3 –** Altera estrutura organizacional da Prefeitura Universitária – PU. [RESOL. COAD Nº 13](#)

**4 –** Altera taxas cobradas pela Coordenadoria de Registro de Diplomas. [RESOL. COAD Nº 14](#)

**5 –** Aprova proposta orçamentária para 2020. [ATO COAD Nº 46](#)

# CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

## ATO ADMINISTRATIVO Nº 41

O Conselho de Administração da Universidade Federal de São Carlos, reunido em 18/02/2020, para sua 54ª reunião ordinária, no uso das atribuições legais e estatutárias e considerando a Portaria GR nº 248, de 06/06/2013, que dispõe sobre o Programa de Professor Sênior no âmbito da UFSCar e a documentação constante do Processo nº 109743/2019-09,

### RESOLVE

Homologar a aprovação *ad referendum* dada pela Presidência, referente à adesão ao Programa de Professor Sênior da Profa. Dra. Fátima Elisabeth Denari, junto ao Departamento de Psicologia e ao programa de Pós-Graduação em Educação Especial da UFSCar.

À ProGPe,

Para anexar ao processo

Profa. Dra. Wanda Aparecida Machado Hoffmann

Presidente do Conselho de Administração

# CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

## ATO ADMINISTRATIVO Nº 42

O Conselho de Administração, da Universidade Federal de São Carlos reunido em 18/02/2020, para sua 54ª reunião ordinária, no uso das atribuições legais e estatutárias e considerando a Portaria GR nº 258, de 15/02/02, que dispõe sobre o Programa de Serviço Voluntário no âmbito da UFSCar e a documentação constante do Processo nº 110259/2019-14,

### RESOLVE

Homologar a aprovação *ad referendum* dada pela Presidência, referente à adesão ao Programa de Serviço Voluntário de Airton Santos Soares, junto ao Departamento de Ecologia e Biologia Evolutiva – DEBE da UFSCar.

À ProGPe,

Para anexar ao processo

Profa. Dra. Wanda Aparecida Machado Hoffmann

Presidente do Conselho de Administração

# CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

## ATO ADMINISTRATIVO Nº 43

O Conselho de Administração da Universidade Federal de São Carlos, reunido nesta data para sua 54ª reunião ordinária, no uso das atribuições legais e estatutárias e considerando a Resolução CoAd nº 085, de 20/04/2016, que dispõe sobre a regulamentação da propositura e tramitação de Projetos de Desenvolvimento Institucional (ProDin) no âmbito da UFSCar,

### RESOLVE

Homologar a aprovação dada *ad referendum* pela Presidência, referente ao Projeto de Desenvolvimento Institucional (ProDin) proposto pela UFSCar, a ser gerenciado pela FAI.UFSCar, denominado: “ Ampliação do Parque de usinas solares fotovoltaicas na UFSCar (recursos federais) para o *campus* São Carlos”.

A FAI

Para ciência.

Profa. Dra. Wanda Aparecida Machado Hoffmann  
Presidente do Conselho de Administração

# CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

## ATO ADMINISTRATIVO Nº44

O Conselho de Administração da Universidade Federal de São Carlos, reunido nesta data para sua 54ª reunião ordinária, no uso das atribuições legais e estatutárias e considerando o Art. 6º da Resolução CoAd nº 093 de 17/03/2017 e o Of. SIBI 20/2019,

### RESOLVE

Homologar a aprovação dada *ad referendum* pela Presidência, referente a indicação de novos membros para compor o Conselho Editorial da Editora da UFSCar – EDUFSCar:

- Profa. Dra. Luciana Salazar Salgado – DL;

- Prof. Dr. Edenis César de Oliveira - CCN

Profa. Dra. Wanda Aparecida Machado Hoffmann

Presidente do Conselho de Administração

# CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

## ATO ADMINISTRATIVO Nº 45

O Conselho de Administração da Universidade Federal de São Carlos, reunido nesta data para sua 54ª reunião ordinária, no uso das atribuições legais e estatutárias e considerando : - o Art. 14 da Resolução ConsUni 816, de 26/06/2015; - o Art. 44 do Regimento Geral da Extensão, homologado pela Resolução ConsUni 844/2016; - o OF. DEnf nº 072/2019;

### RESOLVE

Homologar a aprovação *ad referendum* dada pela Presidência, referente a aquisição dos materiais permanentes listados no OF. DEnf nº 072/2019, (Valor total estimado: R\$ 17.538,73), adquiridos com recurso de projetos do Departamento de Enfermagem.

À FAI,  
Para ciência  
c/cópia DEnf

Profa. Dra. Wanda Aparecida Machado Hoffmann

Presidente do Conselho de Administração

# **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

## **ATO ADMINISTRATIVO Nº 46**

O Conselho de Administração da Universidade Federal de São Carlos, reunido nesta data para sua 54ª reunião ordinária, no uso das atribuições legais e estatutárias e considerando a apresentação do relatório gerencial de prestação de contas de 2019:

### **R E S O L V E**

Aprovar a proposta orçamentária de 2020 para despesas com assistência estudantil, funcionamento e manutenção e investimento, vinculadas ao estabelecido na LOA-2020, e assumindo-se que os recursos sob supervisão da FUFSCAR, condicionados à aprovação legislativa prevista no inciso III do art. 167 da Constituição, serão disponibilizados ao longo do exercício.

À ProAd

Para ciência

Profa. Dra. Wanda Aparecida Machado Hoffmann

Presidente do Conselho de Administração

**Resolução COAD Nº 10, de 29 de janeiro de 2020.**

**Regulamenta os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal de São Carlos**

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS - UFSCar, no uso das atribuições estatutárias regimentais;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, que *“Estabelece limites e instâncias de governança para contratação de bens e serviços e para realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do poder executivo federal”*;

CONSIDERANDO a Portaria Nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação, que *“Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito do Ministério da Educação”*;

CONSIDERANDO que a referida Portaria determina em seu Artigo 63 que *“Todas as entidades deste Ministério deverão publicar, em até 60 dias, regulamentação que defina procedimentos internos relativos à concessão de diárias e passagens sob sua competência, em conformidade com esta Portaria e com o disposto na Portaria MEC/SE nº 1.561, de 28 de agosto de 2019”*, ficando vedada a emissão de diárias e passagens pelas entidades até a publicação da regulamentação de que trata o caput.

CONSIDERANDO a aprovação *ad referendum* dada pela Presidência deste Conselho,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Ficam regulamentados por esta resolução, no âmbito da Universidade Federal de São Carlos, os procedimentos relativos aos afastamentos da sede e do país realizados no interesse da administração pública, referentes à concessão de diárias, a emissão de passagens, nacionais e internacionais, e a correspondente prestação de contas, assim como os demais atos necessários à governança, gerenciamento de risco e transparência.

**CAPÍTULO I**

**DOS SISTEMAS**

**Art. 2º** Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da Universidade Federal de São Carlos, devem ser formalizadas em processo eletrônico via Sistema Eletrônico de Informações - SEI bem como 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 Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, poderá ser solicitada à **Pró-Reitoria de Administração – PROAD/Coordenadoria de Finanças - CFin**, autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do SCDP via o processo SEI em que formalizada a solicitação da viagem.

§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, a assinatura do Proponente e a ciência do Ordenador de Despesas competente.



§3º O Solicitante de Viagem/Passagem deverá inserir as informações e documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da Universidade Federal de São Carlos, formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem/Passagem, sob a autorização expressa do titular da unidade do Proposto, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

## CAPÍTULO II

### DAS DEFINIÇÕES

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

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

II - Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;

III - Chefe de Unidade Administrativa: chefe da unidade administrativa responsável pela viagem do Proposto ou, caso o Proposto seja o próprio chefe da unidade responsável, seu superior imediato na hierarquia administrativa. Responsável pela verificação da disponibilidade orçamentária/financeira da unidade e pela conveniência/ necessidade administrativa relacionada à realização da viagem pretendida;

IV - Solicitante de Viagem/Passagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela:

a) conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem (com base nas informações fornecidas pelo Proposto);

b) a cotação de preços, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas.

V - Proponente: Reitor da UFSCar (e seus substitutos estatutários quando no exercício da reitoria), responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem - nacional ou internacional, comum ou excepcional - quanto da prestação de contas no SCDP;

VI - Ordenador de Despesas: autoridade nomeada como tal, responsável, dentro de sua área de atribuição, por:

a) realizar análise e aprovação preliminar tanto da viagem - nacional ou internacional, comum ou excepcional - quanto da prestação de contas no SCDP bem como requerer do Solicitante de Viagem/Passagem eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pelo Proponente;

b) autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e aprovações do Proponente.

VII - Administrador de Reembolso: servidor, lotado na Coordenadoria de Finanças- CFin, responsável:

a) 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;

b) pelos procedimentos operacionais do SCDP necessários à liquidação de despesas, bem como pela interação com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Deverá ainda orientar os demais usuários no processo de concessão de diárias e passagens e na aplicação da legislação pertinente. Compete-lhe, também, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários.

VIII - 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;

IX - autorização de afastamento do país: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração;

X - autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração.

§1º As solicitações de viagem e de passagem serão feitas pelo mesmo servidor de cada unidade, denominado nesta resolução como Solicitante de Viagem/Passagem, o qual desempenhará conjuntamente as atribuições referidas nos incisos III e IV da Portaria Nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação.

§2º As autorizações de viagens comuns bem como as autorizações de viagens excepcionais - hipóteses elencadas no art. 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, sejam realizadas em âmbito nacional, sejam em âmbito internacional, serão dadas pelo Reitor (ou seus substitutos no exercício da reitoria), denominado nesta resolução como Proponente, o qual desempenhará conjuntamente as atribuições referidas nos incisos V e VI da Portaria Nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação.

§3º As análises e aprovações preliminares de viagens e prestações de contas no SCDP, as requisições de adequações e justificativas bem como as autorizações de empenhos e pagamentos de despesas serão dadas, conforme áreas de atribuição internamente estabelecidas, pelos Pró-Reitores, Diretores de Centro ou outras autoridades nomeadas para tal, todos referidos nesta resolução sob a figura de Ordenador de Despesas, responsáveis pelo desempenho conjunto das atribuições referidas nos incisos VII e VIII da Portaria Nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação.

**Art. 4º** Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de Propostos:

I - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na Universidade Federal de São Carlos;

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

III - servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o Reitor da Universidade Federal de São Carlos, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;

IV - 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;

V - servidor de outros poderes e esferas: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

VI - não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública, abrange estrangeiros, indígenas, alunos e outros com respaldo legal; e

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

**Art. 5º** A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - Para deslocamentos dentro do território nacional:

a) o Proposto encaminhará requisição (Anexo II) justificada de afastamento da sede, acompanhada dos documentos pertinentes, via processo SEI aberto especialmente para tal finalidade, para o Chefe de Unidade Administrativa.

b) o Chefe de Unidade Administrativa verificará a existência de disponibilidade orçamentária/financeira da unidade bem como de conveniência/necessidade administrativa da viagem. Estando tudo em termos, exarará, no processo SEI, despacho de concordância, tramitando os autos ao Ordenador de Despesas.

c) no exercício de suas competências elencadas no art. 3º, VI, "a", desta resolução, e considerando em termos a solicitação, o Ordenador de Despesas competente, no âmbito do processo SEI, expedirá despacho de aprovação do afastamento, despacho esse que deve ser assinado eletronicamente em sistema de bloco de assinaturas, valendo assim como aprovação preliminar da solicitação. Na sequência deve tramitar os autos eletrônicos ao Proponente.

d) recebendo o processo SEI, o Proponente, desde que concorde com a solicitação após analisar a pertinência da missão, a aprovará mediante lançamento de assinatura eletrônica no despacho de aprovação elaborado pelo Ordenador de Despesas, valendo tal ato para fins de aprovação complementar, tramitando os autos eletrônicos ao Solicitante de Viagem/Passagem competente.

e) Caberá ao Solicitante de Viagem/Passagem, no uso de suas atribuições referidas no art. 3º, IV, desta resolução, cadastrar a PCDP no SCDP bem como conferir e incluir em tal sistema todos os documentos e informações pertinentes extraídos do processo SEI. Deve realizar, ainda, cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete - pelo período praticado pela empresa aérea -, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP. Depois deve tramitar o processo SEI ao Proposto.

f) instado no âmbito do SCDP, o Proponente, após análise de custo-benefício, caso concorde com a solicitação, aprovará a PCDP no sistema, autorizando inclusive a situação de exceção, se o caso.

g) instado no âmbito do SCDP, O Ordenador de Despesas aprovará 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, por meio de atuação no SCDP tanto do Administrador de Reembolso (competência dada no art. 3º, VII, "b"), quanto do Ordenador de Despesas (autorização para liquidação e pagamento).

j) deslocamento/viagem;

k) prestação de contas: o Proposto preenche e assina o relatório constante do Anexo III e o faz juntar ao processo SEI acompanhado de todos os comprovantes pertinentes, tramitando os autos eletrônicos ao Solicitante de Viagem/Passagem.

l) o Solicitante de Viagem/Passagem insere o relatório de viagem (Anexo III) e documentos que o acompanham no SCDP e, se o caso, emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o Proposto deva restituir algum valor ao erário. Deve tramitar o processo SEI ao Ordenador de Despesas.

m) recebido o processo SEI, deve o Ordenador de Despesas competente, no exercício de suas competências elencadas no art. 3º, VI, "a", desta resolução, analisar a prestação de contas, aprovando-a ou rejeitando-a em caráter preliminar - após instar o Proposto a complementar a documentação comprobatória, se o caso -, expedindo despacho de aprovação/rejeição de contas no âmbito do processo SEI, despacho esse que deve ser assinado eletronicamente em sistema de bloco de assinaturas, valendo assim como aprovação/rejeição preliminar. Na sequência deve tramitar os autos eletrônicos ao Proponente.

n) instando no âmbito do SCDP e recebendo o processo SEI, o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Coordenadoria de Finanças, para subsidiar a decisão. A aprovação/rejeição será feita no SCDP bem como no processo SEI, neste, caso haja concordância com a decisão do Ordenador de Despesas, será procedida por meio lançamento de assinatura eletrônica no despacho de aprovação/rejeição de contas elaborado pelo Ordenador de Despesas, valendo tal ato para fins de aprovação/rejeição complementar e definitiva.

II - Para deslocamentos fora do território nacional:

a) o Proposto encaminhará solicitação de afastamento do país (Anexo I), com antecedência mínima de 30 dias antes da data de início da viagem, acompanhada dos documentos pertinentes, via processo SEI aberto especialmente para tal finalidade, para o Ordenador de Despesas competente, que no caso será ou o Pró-Reitor de Pós-Graduação ou o Pró-Reitor de Pesquisa ou o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas (ou seus substitutos legais), conforme a área de interesse da missão.

b) no exercício de suas competências elencadas no art. 3º, VI, "a", desta resolução, e verificando a existência de disponibilidade orçamentária/financeira bem como conveniência/necessidade administrativa/acadêmica da viagem, se considerar em termos a solicitação, o Ordenador de Despesas competente, no âmbito do processo SEI, expedirá despacho de aprovação do afastamento, despacho esse que deve ser assinado eletronicamente em sistema de bloco de assinaturas, valendo assim como aprovação preliminar da solicitação. Na sequência deve tramitar os autos eletrônicos ao Proponente.

c) recebendo o processo SEI, o Proponente, desde que concorde com a solicitação após analisar a pertinência da missão, a aprovará mediante lançamento de assinatura eletrônica no despacho de aprovação elaborado pelo Ordenador de Despesas, valendo tal ato para fins de aprovação complementar. Deverá então determinar a publicação da autorização de afastamento no Diário Oficial da União; tramitando, em seguida, os autos eletrônicos ao Solicitante de Viagem/Passagem competente.

d) Caberá ao Solicitante de Viagem/Passagem, no uso de suas atribuições referidas no art. 3º, IV, desta resolução, realizar pedido de cotação de preços de passagem e de seguro viagem à agência contratada e, recebendo pelo menos 3 (três) cotações de preços de passagem da agência, deve cadastrar a PCDP no SCDP bem como conferir e incluir em tal sistema todos os documentos e informações pertinentes extraídos do processo SEI, anexando também as cotações e indicando a opção escolhida. Deve, ainda, comparar os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, definir o voo que melhor atenda aos interesses da Administração e preencher os dados na PCDP. Depois deve tramitar o processo SEI ao Proposto.

e) instado no âmbito do SCDP, o Proponente, após análise de custo-benefício, caso concorde com a solicitação, aprovará a PCDP no sistema, autorizando inclusive a situação de exceção, se o caso.

f) instado no âmbito do SCDP, O Ordenador de Despesas aprovará a despesa detalhada na PCDP.

g) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem.

h) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso, por meio de atuação no SCDP tanto do Administrador de Reembolso (competência dada no art. 3º, VII, "b"), quanto do Ordenador de Despesas (autorização para liquidação e pagamento).

i) deslocamento/viagem;

j) prestação de contas: o Proposto preenche e assina o relatório constante do Anexo IV e o faz juntar ao processo SEI acompanhado de todos os comprovantes pertinentes, tramitando os autos eletrônicos ao Solicitante de Viagem/Passagem.

k) o Solicitante de Viagem/Passagem insere o relatório de viagem internacional (Anexo IV) e documentos que o acompanham no SCDP e, se o caso, emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o Proposto deva restituir algum valor ao erário. Deve tramitar o processo SEI ao Ordenador de Despesas.

l) recebido o processo SEI, deve o Ordenador de Despesas competente, no exercício de suas competências elencadas no art. 3º, VI, "a", desta resolução, analisar a prestação de contas, aprovando-a ou rejeitando-a em caráter preliminar - após instar o Proposto a complementar a documentação comprobatória, se o caso -, expedindo despacho de aprovação/rejeição de contas no âmbito do processo SEI, despacho esse que deve ser assinado eletronicamente em sistema de bloco de assinaturas, valendo assim como aprovação/rejeição preliminar. Na sequência deve tramitar os autos eletrônicos ao Proponente.

m) instando no âmbito do SCDP e recebendo o processo SEI, o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Coordenadoria de Finanças, para subsidiar a decisão. A aprovação/rejeição será feita no SCDP bem como no processo SEI, neste, caso haja concordância com a decisão do Ordenador de Despesas, será procedida por meio lançamento de assinatura eletrônica no despacho de aprovação/rejeição de contas elaborado pelo Ordenador de Despesas, valendo tal ato para fins de aprovação/rejeição complementar e definitiva.

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO**

**Art. 7º** Compete aos gestores das Unidades Acadêmicas/Administrativas da Universidade Federal de São Carlos, a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional, o que se dá por meio do despacho de concordância referido no art. 5º, I, "b".

§1º Os pedidos de afastamento dos servidores da UFSCar deverão pautar-se pela economicidade, efetividade e pertinência com os propósitos da Instituição.

§2º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da Universidade Federal de São Carlos, a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

**Art. 8º** O processo SEI com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para o Ordenador com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias do início da missão, e deverá constar:

I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no SEI, conforme Anexo I;

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

III - agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;

IV - ofício da Chefe de Unidade Administrativa com solicitação de autorização do Ordenador de Despesas, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para a Universidade Federal de São Carlos, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

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

VI - esclarecimento detalhado de Ordenador de Despesas quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

VII - comprovante de disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias; e,

VIII - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e pelo Chefe de Unidade Administrativa.

§1º A autorização, referida no art. 5º, II, d, deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

§2º A não observância do prazo estabelecido no caput deste artigo implicará devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM**

**Art. 9º** Compete ao Solicitante de Viagem/Passagem que atende à unidade administrativa do Postosto o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§1º Ordenadores de Despesas e Proponente deverão priorizar aquelas viagens essenciais para o bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento da Universidade, tendo sempre em vista os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

§2º 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.

§3º 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.

**Art. 10.** O Solicitante de Viagem/Passagem, 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 modelos constantes nos Anexos I ou II, conforme o caso;

II - convite;

III - programação da missão;

IV - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

V - ofício de solicitação de autorização da viagem; e,

VI - autorização formal do Proponente (por meio do lançamento da assinatura no despacho elaborado pelo Ordenador de Despesas).

**Art. 11.** Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo solicitante, deverão constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

**Art. 12.** As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

**Art. 13.** As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, melhoria do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do Proposto.

**Art. 14.** Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§1º O Proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o Solicitante de Viagem/Passagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

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

II - a natureza da missão 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 forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e,

VI - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§2º O Proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem/Passagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à sede de serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à 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 a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou



f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada

§3º O Proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem/Passagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§1º e 2º deste artigo.

§4º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§5º Quando a missão no exterior abranger mais de um país adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

**Art. 15.** Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

**Art. 16.** De forma a garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos nesta resolução para a emissão do bilhete, o processo de solicitação de afastamento (SEI), ordinariamente, deverá ser concluído e encaminhado ao Solicitante de Viagem/Passagem com no mínimo de 48 horas de antecedência.

## CAPÍTULO VI

### DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

**Art. 17.** A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo Solicitante de Viagem/Passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta resolução ou em legislação que a sobreponha.

**Art. 18.** A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV - em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e,

V - A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em

classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

**Art. 19.** O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observada a restrição de peso ou volume imposta pela companhia aérea.

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

**Art. 20.** O Solicitante de Viagem/Passagem deverá encaminhar a PCDP preferencialmente com antecedência mínima de 48 horas antes dos prazos estabelecidos nessa portaria para a aprovação do proponente, visando garantir o atendimento dos prazos desta portaria.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA EMISSÃO DOS BILHETES**

**Art. 21.** A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização expressa do Proponente.

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

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

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido no Capítulo IX desta resolução.

**Art. 22.** Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS**

**Art. 23.** As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

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

§1º 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.

§2º Ao processo relativo à concessão de diárias para motoristas dever-se-á anexar o formulário padrão denominado Solicitação de Transporte, com todas as informações necessárias.

§3º O processo de preenchimento do formulário padrão de Solicitação de Transporte deverá ser rigorosamente cumprido pelas unidades para que se formalize o Pedido de Diária do Motorista.

**Art. 24.** Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis,

**Art. 25.** As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

**Art. 26.** Os atos de concessão de diárias serão publicados em Boletim de Serviço.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS ALTERAÇÕES**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA REMARCAÇÃO**

**Art. 27.** A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de **justificada e comprovada impossibilidade** de sua utilização, mediante autorização do gestor de cada Unidade Acadêmica/Administrativa 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 Chefe de Unidade Administrativa.

§2º A autorização deverá ser formalizada via SEI no processo original de solicitação de viagem do proposto e deverá ser anexada à PCDP.

§3º Na inoperância do sistema SEI, a autorização poderá ser efetivada por e-mail e posteriormente anexada ao processo original de solicitação de viagem.

**Art. 28.** O Proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

§1º - O Proposto deverá atentar aos prazos de prestação de contas, sendo 5 (cinco) dias para viagens nacionais e 30 (trinta) dias para viagens internacionais.

§2º Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proponente - gestor, no momento da prestação de contas, a formalizar processo no SEI para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

**Art. 29.** Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação da PCDP já criada.

§1º O Solicitante 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 Viagem/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. 30.** Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UFSCar, deverá ser comunicada ao Administrador de Reembolso, com pelo menos 01 (um) dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, mediante documento anexado no processo de solicitação de autorização de viagem no SEI.

## SEÇÃO II

### DO CANCELAMENTO

**Art. 31.** Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, a Coordenadoria Financeira deverá ser avisada com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, mediante documento anexado no processo de solicitação de autorização de viagem no SEI, sob pena de ressarcimento total das despesas.

**Art. 32.** 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. 33.** Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 27 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º O Solicitante de Viagem/Passagem emitirá GRU para 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 deste artigo, o Proponente deverá submetê-la à análise do Administrador de Reembolso, no processo de afastamento no SEI, no que poderá ser subsidiado pela Procuradoria Federal junto à UFSCar. Com a análise, o Proponente decidirá se acatará a justificativa, caso em que isentará o Proposto da necessidade de ressarcimento ao erário.

## SEÇÃO IV

### DA APROVAÇÃO DAS ALTERAÇÕES

**Art. 34.** Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a 15 (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 do Proponente deverão ser precedidas de nova autorização dessa autoridade, em caso de qualquer alteração.

§3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinados pelo Proponente - gestor ou Autoridade Superior - Reitor serão de inteira responsabilidade do Proposto/servidor ou Colaborador eventual, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

## **CAPÍTULO X**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 35.** Para a prestação de contas de missões em território nacional, o Proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

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

II - apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; e,

III - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

**Art. 36.** Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem internacional (Anexo IV), informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II - original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

III - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

IV - documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

**Art. 37.** Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 19.

**Art. 38.** Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração da UFSCar, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

**Art. 39.** Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao proponente realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

**Art. 40.** O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 41.-** Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

**Art. 42.** Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS**

**Art. 43.** Será publicado, mensalmente, em Boletim de Serviços, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da Universidade Federal de São Carlos, detalhando:

I - custo mensal total da UFSCar relativo ao pagamento de diárias e passagens;

II - custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de quinze dias de antecedência, total e por unidade;

III - custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência, total e por unidade;

IV - valor mensal pago em diárias, total e por unidade; e

V - valor mensal de todos os cancelamentos.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DA FISCALIZAÇÃO**

**Art. 44.** Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela Unidade Administrativa;

II - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV - comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria, 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 XIV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 45.** A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta resolução, salvo em casos justificados e aprovados pelo Reitor da UFSCar.

**Art. 46.** A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à Administração Federal.

**Art. 47.** A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos, será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por Unidade Acadêmica/Administrativa.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos gestores das Unidades Acadêmicas/Administrativas, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do Proponente.

**Art. 48.** Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Coordenadoria Financeira pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§1º Para autorização de que trata o §4º do art. 2º, o gestor da unidade deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade, portaria de designação e solicitação de cadastro no SCDP (Anexo V, VI e VII) preenchidos, à Coordenadoria Financeira, via SEI.

§2º As demais solicitações de perfil deverão ser encaminhadas à Coordenadoria Financeira, conforme Anexo VII, via SEI.

**Art. 49.** Os servidores da Universidade Federal de São Carlos deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

**Art. 50.** Os prazos estabelecidos nesta Portaria, em horas, têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

**Art. 51.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta resolução serão dirimidos pela Reitoria, podendo ser ouvida para tal finalidade a Coordenadoria de Finanças/ProAd.

**Art. 52.** Esta resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Profa. Dra Wanda Aparecida Machado Hoffmann

Presidente do Conselho de Administração

ANEXO I - FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS;

ANEXO II - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS;

ANEXO III - RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS VIAGEM NACIONAL

ANEXO IV - RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS VIAGEM INTERNACIONAL

ANEXO V - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP (Obs: Iguais aos Anexos da PORTARIA MEC Nº 2.227, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2019)



## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS - MISSÃO OFICIAL

<i>Prazo limite para a entrega da solicitação:</i> 30 dias antes do início da missão
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 2019
2.2 Período com trânsito incluso: de a de 2019
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 no MEC:

5.3 Prejuízos para o MEC da não participação do servidor no referido evento:
6. Proponente (setor)
Identificação: Data:

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

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

	<input type="checkbox"/> DIÁRIAS <input type="checkbox"/> ADICIONAL DE DESLOCAMENTO					
TRECHOS / PERCURSOS						
DATA	ORIGEM	DESTINO	HORÁRIOS Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes.*			
			IDA	VOLTA		
			Hora do início da missão	Tempo estimado de deslocamento	Hora do fim da missão	Tempo estimado de deslocamento

\* Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.

#### 6. JUSTIFICATIVAS

*Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa.*

*Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.*

1	Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência):
2	Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades:
3	Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h:

4	Final de semana:
5	Especificação de aeroporto:
6	Grupo de mais de 5 pessoas:
7	Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício:
7. JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
8. CURRÍCULO - COLABORADORES: (Detalhar abaixo ou anexar arquivo)	

Este formulário somente será considerado válido após assinatura: do servidor e do chefe da unidade ao qual pertença o servidor; ou do responsável, em caso de viagens de colaboradores.

São Carlos, .... de ..... de .....

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

1. Identificação do servidor		
Nome:	Matrícula Siape nº:	
Cargo/Função:		
E-mail:	Ramal:	
Unidade/Órgão de exercício:		
2. Identificação do Afastamento		
Data de Saída: //	Data de Chegada: //	
Trecho de Ida:	Trecho de Volta:	
Identificar outros percursos:		
3. Alterações/Cancelamentos/No Show		
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque		
Descrição	Justificativa	
4. Descrição sucinta da viagem		
DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS
5. Observações		

São Carlos, .... de ..... de .....

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto e pelo Proponente.

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

1. Órgão		
2. Identificação do servidor		
NOME:	MATRÍCULA SIAPE Nº:	
CARGO/FUNÇÃO:	RAMAL:	
E-mail:		
3. Identificação/ Período de Afastamento		
DATA DE SAÍDA:	DATA DE CHEGADA:	
TRECHO IDA:	TRECHO VOLTA:	
IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS, SE FOR O CASO:		
4. Atividades/Fatos Transcorridos		
DATA:	CIDADE:	ATIVIDADES:
5. Conclusões Alcançadas		
6. Sugestões em relação aos benefícios que podem ser auferidos para a área da Educação		
7. Alterações/Cancelamentos/No Show		
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque		
Descrição	Justificativa	
8. Observações		

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto e pelo Proponente e encaminhado ao Setor de Afastamento do País/GM/MEC.

São Carlos, .... de ..... de .....

## ANEXO V

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

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades 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 ao Gestor Setorial da unidade administrativa, ou à área gestora do SCDP no Ministério da Educação, 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.

São Carlos, .... de ..... de .....

Assinam: Responsável e Solicitante de Viagem



## ANEXO VI

### Formulário de solicitação de cadastro no SCDP, disponível no SEI: SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP

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

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

Este formulário deverá ser assinado pelo Proponente (autoridade máxima da Unidade) e pelo servidor a ser cadastrado.

**Resolução COAD Nº 11, de 10 de fevereiro de 2020**

*Revoga a Resolução CoAd nº 10, de 29/01/2020.*

O Conselho de Administração da Universidade Federal de São Carlos - UFSCar, no uso das atribuições estatutárias regimentais e

CONSIDERANDO a Portaria Nº 204 de 06/02/2020, do Ministério da Educação, que revogou a Portaria MEC nº 2227 de 31/12/2019 que “Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, e delega competência a dirigentes do Ministério da Educação - MEC e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona”,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Revogar *ad referendum* do Conselho de Administração, a Resolução CoAd nº 10 de 29/01/2020.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Profa. Dra. Wanda Aparecida Machado Hoffmann  
Presidente do Conselho de Administração

## **RESOLUÇÃO CoAd Nº 12 de 18 de Fevereiro de 2020**

***Dispõe sobre a alteração da denominação do Escritório de Desenvolvimento Físico para Secretaria Geral de Gestão do Espaço Físico, com a sigla SeGEF e da nova estrutura organizacional da SeGEF.***

O Conselho de Administração da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições legais e estatutárias que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, reunido nesta data para sua 54ª reunião ordinária, e considerando o Parecer SPDI nº 12/2020,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** – Alterar a denominação do Escritório de Desenvolvimento Físico para Secretaria Geral de Gestão do Espaço Físico, com a sigla SeGEF, alterando também a denominação do gestor da unidade de Diretor para Secretário Geral.

**Art. 2º** - Aprovar a estrutura organizacional da Secretaria Geral de Gestão do Espaço Físico, renomeando as seguintes unidades sob sua vinculação:

I - Divisão de Arquitetura (DiArq), para Coordenadoria de Arquitetura e Urbanismo, com a sigla CoAU.

II - Divisão de Engenharia (DiEng), para Coordenadoria de Engenharia Civil, com a sigla CoECiv;

III - Divisão de Fiscalização de Obras (DiFO), para Coordenadoria de Fiscalização de Obras, com a sigla CoFis.

IV - Divisão de Desenvolvimento Físico e Obras (DiDFO/PU–So), para Coordenadoria de Gestão do Espaço Físico – Sorocaba, com a sigla CoGEF – So;

V - Divisão de Infraestrutura e Desenvolvimento Físico (DiIDF/CCA–Ar), para Coordenadoria de Gestão do Espaço Físico – Araras, com a sigla CoGEF-Ar;

**Art. 3º** - Criar as seguintes Coordenadorias:

I - de Gestão do Espaço Físico, no *campus* Lagoa do Sino, com a sigla CoGEF – LS;

II – de Engenharia Elétrica e Mecânica, com a sigla CoEEM.

**Art. 4º** - Ficam extintos os Departamentos de Projetos (DeProj) e de Orçamento, Obras e Serviços de Engenharia (DeOSE).

**Art. 5º** - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se o Art. 3º da Resolução CoAd nº 46 de 03/05/2013.

Profa. Dra. Wanda Aparecida Machado Hoffmann  
Presidente do Conselho de Administração

**RESOLUÇÃO CoAd Nº 13 de 18 de Fevereiro de 2020.**

***Dispõe sobre a alteração na estrutura organizacional da Prefeitura Universitária – PU.***

O Conselho de Administração da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições legais e estatutárias que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, reunido nesta data para sua 54ª reunião ordinária, e considerando o OF. PU nº 30/2020 e o Parecer SPDI nº 10/2020:

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Aprovar a estrutura organizacional da Prefeitura Universitária – PU.

**Art. 2º** - Criar a Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura (CMan).

**Art. 3º** - Alterar o nome das seguintes unidades:

I - Divisão de Manutenção (DiMan) para Coordenadoria Contratos e Serviços (CCServ);

II - Seção de Manutenção Geral Sul (SeMG/S) para Seção de Manutenção Geral (SeMG), vinculando suas funções diretamente à Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura CMan;

III - Seção de Serralheria (SeOS) para Seção de Oficinas de Serralheria e Marcenaria (SeOSM), vinculando suas funções à Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura CMan.

**Art. 4º** - Vincular as Seções de Urbanização e a de Administração de Edifícios (SeAEd), à Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura (CMan).

**Art. 5º** - Vincular os Departamentos de Vigilância (DeVig) e de Transportes (DeTrans) à Coordenadoria de Contratos e Serviços (CCServ).

**Art. 6º** - Extinguir as seguintes unidades:

I - Secretaria Executiva da Prefeitura Universitária SE/PU, vinculando suas funções e atribuições diretamente à Prefeitura Universitária;

II - Seção de Manutenção Geral Norte (SeMG/N), vinculando suas funções e atribuições diretamente à Coordenadoria de Contratos e Serviços (CCServ);

III - Seção de Serviços de Apoio (SeSA), vinculando suas funções e atribuições diretamente à Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura (CMan).

IV - Seção de Oficina de Móveis (SeOM), vinculando suas funções e atribuições diretamente à Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura (CMan);

V - Serviço de Apoio a Aulas Teóricas (SerAAT), vinculando suas funções e atribuições diretamente à Prefeitura Universitária;

VI - Seção de Vigilância (SeVig), vinculando suas funções e atribuições diretamente ao Departamento de Vigilância (DeVig);

VII - Seção de Vigilância Noturna (SeVig/N), vinculando suas funções e atribuições diretamente ao Departamento de Vigilância (DeVig);

VIII - Seção de Vigilância Eletrônica (SeVig/E), vinculando suas funções e atribuições diretamente Departamento de Vigilância (DeVig);

IX - Seção de Elétrica (SeE), vinculando suas funções e atribuições diretamente à Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura (CMan) ;

X - Prefeitura Universitárias Adjunta (PUAdj), vinculando suas funções e atribuições diretamente à Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura (CMan);

XI - Divisão de Serviços Gerais (DiSG), vinculando suas funções e atribuições diretamente à Coordenadoria de Contratos e Serviços (CCServ);

XII - Divisão de Engenharia Elétrica e Telecomunicações (DiEET), vinculando suas funções e atribuições diretamente à Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura (CMan).

**Art. 4º** - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições contrário.

Profa. Dra. Wanda Aparecida Machado Hoffmann

Presidente do Conselho de Administração

**RESOLUÇÃO CoAd Nº 14 de 18 de fevereiro de 2020.**

***Dispõe sobre novos valores das taxas cobradas pela Coordenadoria de Registro de Diplomas ( CRD) da UFSCar.***

O Conselho de Administração da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e considerando a deliberação do Colegiado em sua reunião ordinária, realizada nesta data, e considerando a documentação constante do Proc. SEI nº 003138/2020-51,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Aprovar os valores das taxas cobradas pela Coordenadoria de Registro de Diplomas (CRD) da UFSCar, a saber:

<b>SERVIÇO</b>	<b>VALOR</b>
Registro de diplomas de graduação	120,00
Registro de diplomas de pós-graduação	200,00
Registro de segunda via de diploma de graduação	220,00
Registro de segunda via de diploma de pós-graduação	370,00
Apostilamento de diploma emitido por outra IES	100,00
Pedido de apressamento de registro de diploma	120,00
Registro de diploma de graduação revalidado pela UFSCar	270,00
Registro de diploma de pós-graduação reconhecido pela UFSCar	270,00

**Art. 2º.** – Não haverá cobrança da taxa:

- a) Para o registro de diploma revalidado, apresentado por alunos estrangeiros que tenham concluído curso de graduação realizado em seu país de origem, e que estejam matriculados em cursos de pós-graduação oferecidos pela UFSCar;

b) Para o registro de diploma revalidado ou reconhecido, e que tenha sido apresentado por servidores da UFSCar.

**Art. 3º.** As instituições públicas, mantidas pela esfera federal, estadual ou municipal, e que não cobrem mensalidades de seus alunos, pagarão, à UFSCar o equivalente a 50% do valor correspondente ao serviço a ser prestado.

**Parágrafo único** – A dedução de que trata o “caput” não se aplica ao serviço de apressamento, hipótese em que será devido o valor integral, constante do artigo 1º.

**Art. 4º** - As instituições de ensino superior interessadas na prestação dos serviços deverão realizar o pagamento do valor correspondente, em uma única parcela, mediante Guia de Recolhimento da União.

**Art. 5º** - Quando se tratar de serviços relativos a registro de diplomas revalidados/reconhecidos, o pagamento do valor correspondente ao serviço deverá ser realizado diretamente pelo interessado, em uma única parcela, mediante Guia de Recolhimento da União – GRU.

**Art. 6º** - O pagamento das taxas deverá ser realizado, pelo interessado, mediante Guia de Recolhimento da União – GRU, quando do protocolo da solicitação.

**Art. 7º** - O pedido de apressamento de registro de diploma deverá ser formalizado perante a CRD e devidamente fundamentado pela instituição de ensino interessada.

§ 1º - O pedido de apressamento deverá conter a identificação do número da remessa de entrada na CRD e, ainda, ser instruído com documentos que comprovem, de forma inequívoca, a razão do apressamento, sob pena de indeferimento sumário.

§ 2º - O prazo para apressamento de diplomas, observadas as condições acima, variará de acordo com a disponibilidade da CRD, sendo no máximo 20 (vinte) dias.

§ 3º - O prazo previsto no parágrafo anterior não será observado pela UFSCar caso os processos apresentem pendências.

§ 4º – Não será necessário solicitar pedido de apressamento para os serviços de registro de apostila e 2<sup>as</sup>. vias.

**Art. 8º** - Os pedidos encaminhados pelas Instituições de Ensino Superior, para a realização de quaisquer dos serviços indicados no artigo 1º, serão cancelados, caso se constate ao menos uma das seguintes hipóteses:



- I - estiverem com a documentação incompleta;
- II - documentação entregue sem assinatura do responsável pela instituição;
- III - apresentarem pendência pela terceira vez;
- IV - se, ao término de seis meses desde o cadastro da primeira pendência, ainda permanecerem com pendências em aberto.
- V - se a IES estiver solicitando serviços de registro de outra universidade registradora.

**Parágrafo único** – Cancelado o processo, a IES será comunicada do fato, com a explicação do motivo que deu causa a essa providência, sendo que nova análise dependerá do protocolo de nova solicitação, com o pagamento da respectiva taxa.

**Art. 9º** - No início de cada ano, a Pró-Reitoria de Administração avaliará a necessidade de reajustar os valores das taxas estabelecidas nesta Resolução.

**Parágrafo único** - Na hipótese de necessidade de reajuste, a ProAd encaminhará justificativa e os novos valores propostos para as taxas, competindo ao Conselho de Administração deliberar a respeito da matéria.

**Art.10** - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se a Resolução CoAd nº 101 de 26/06/2018.

Profa. Dra. Wanda Aparecida Machado Hoffmann

Presidente do Conselho de Administração

