



**MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL-MI
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA-SUDAM
DIRETORIA COLEGIADA-DC**

RESOLUÇÃO Nº 107, DE 22 DE MAIO DE 2018

A DIRETORIA COLEGIADA DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA - SUDAM, no uso das atribuições que lhe confere o art. 6º, III, do Anexo I – Estrutura Regimental da SUDAM – Capítulo III – Seção I, aprovada pelo Decreto nº 8.275, de 27 de junho de 2014,

Considerando o disposto no Decreto nº 7.689, de 02 de março de 2017 e suas alterações e na Portaria nº 114, de 23 de março de 2011, do Ministério da Integração Nacional – MI,

Considerando, ainda, o art. 66, VI, do Anexo I do Regimento Interno da Sudam, aprovado pela Resolução nº 70, de 08 de maio de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer os procedimentos e disposições sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito da Sudam.

Art. 2º - Comprovado o interesse da Sudam, poderão ser concedidas diárias e passagens a colaboradores eventuais, observando-se o limite orçamentário anual, bem ainda os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Art. 3º - A Unidade proponente deverá fazer a solicitação de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens-SCDP, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, antes da data prevista para embarque, anexando a Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens, preenchida no Sistema Eletrônico de Informações-SEI, devidamente aprovada pelo Diretor da área.

Parágrafo único. Poderá ser solicitada, excepcionalmente, a concessão de diárias e passagens sem a observância do prazo de que trata este artigo, desde que justificada e devidamente comprovada a situação imprevista.

Art. 4º - As Unidades que necessitam por estrito interesse da Sudam, realizar acompanhamentos e vistorias em projetos, e/ou participar de reuniões de trabalho, congressos, seminários e outros eventos similares no País, devem encaminhar à chefia imediata, programação de viagem e/ou solicitação para aprovação pelo Diretor da área, informando, no mínimo:

I - Justificativa para o deslocamento, demonstrando o interesse da Sudam;

II - Período de duração da viagem; e

III - Estratégia adotada para cumprimento da missão, de forma a otimizar os recursos e o tempo de deslocamento, visando atender ao princípio da economicidade, nos casos de acompanhamento e vistorias em projetos.

§1º Fica vedada a concessão de diárias e passagens para deslocamento com início às sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, salvo se houver prévia justificativa que demonstre a necessidade.

§2º No caso das viagens dos Diretores, o gestor máximo deverá autorizar no SCDP.

Art. 5º - Por ocasião da autorização do Superintendente ou do seu substituto, nas suas faltas e impedimentos legais, será confirmada a anexação no SCDP, a autorização do Diretor da área e avaliado:

I - O prazo de 10 (dez) dias de antecedência à ordenação da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, e;

II - O mérito, a conveniência administrativa e o atendimento do interesse da Sudam.

Art. 6º - Prevalecerá para emissão do bilhete de passagem aérea, o menor preço e, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, observado os termos do art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973 e alterações, e do art. 2º, III, da Portaria nº 047, de 29 de abril de 2003.

Parágrafo único. A documentação comprobatória da cotação de preço e a reserva respectiva devem ser anexadas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

Art. 7º - No retorno da viagem, o proposto deve encaminhar relatório indicando as atividades desenvolvidas, os resultados alcançados na missão e os reais benefícios à Sudam, no prazo de até 5 (cinco) dias, ao Diretor da área para aprovação.

Art. 8º - Devem ser anexados no SCDP, devidamente digitalizados, no ato da prestação de contas:

I - Canhoto do cartão de embarque ou recibo do passageiro quando do check in via internet;

II - Relatório de viagem de que trata o art. 7º;

III - Guia de Recolhimento da União - GRU que comprove o depósito das diárias não utilizadas ou utilizadas parcialmente, se for o caso;

IV - Certificado de participação em evento; e

V - Outros documentos pertinentes à comprovação da realização da viagem e a participação em evento, tais como cópia da lista de presentes.

Art. 9º - A COGAF será responsável pela gestão dos recursos destinados para custear despesas com diárias e passagens, cabendo-lhe o devido controle e acompanhamento.

Art. 10 - Caberá à Chefia de Gabinete encaminhar ao Superintendente, previamente à autorização de viagem, as informações relativas à execução de despesas de que trata esta Resolução, observando-se o limite orçamentário em vigor.

Art. 11 - Revogar a Portaria Normativa nº 001, de 11 de abril de 2011.

Art. 12 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paulo Roberto Correia da Silva
Superintendente

Keila Adriana Rodrigues de Jesus
Diretora de Planejamento e Articulação de Políticas

Margareth dos Santos Abdon
Diretora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto Correia da Silva, Superintendente**, em 22/05/2018, às 15:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Keila Adriana Rodrigues de Jesus, Diretor**, em 22/05/2018, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Margareth Dos Santos Abdon, Diretor**, em 22/05/2018, às 20:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sudam.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0069533** e o código CRC **2E1788E6**.