

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS GAB DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA – GAB DAF

2020







### **SUMÁRIO**

1.	Objetivo	03
2.	Abrangência	03
3.	Base Legal e Regulamentar	03
4.	Conceitos	04
5.	Competências e Responsabilidade	05
6.	Procedimentos	05
6.1	Despachos	05
6.2	Protocolo	06
6.3	Memorando	07
6.4	Ofícios Expedidos DAF	07
6.4.1	Ofícios Expedidos Gabinete	08
6.5	Portarias	08
6.6	E-mails	09
6.7	Arquivamento	09
6.8	Projetos Implementados-Custeio	10
6.9	Projetos Implementados – Capital	10
6.10	Doação de bens	11
6.11	Termo de Cessão	12
6.12	Termo aditivos de contratos/contratos (prorrogação)	13
6.13	Solicitação de serviços/contratos/aquisições	15
6.14	Convênios/Acordos e Parcerias	16
6.15	Passagem Aérea (colaborador eventual)	17
6.16	Passagens (barco/táxi/ônibus) colaborador eventual (bolsist	a)
6.17	com diárias	18
6.18	Passagens – Caráter Excepcional / Ad Hoc /Pesquisador	19
6.19	Passagens – Termo De Convênio De Cooperação	
	Técnicanº.001/2012	20





6.20	Procedimento Processo De Passagens – Previsto Em Edital	21
6.21	Procedimento Processo De Passagens – Diretores / Servidores	21
6.22	Procedimento Processo De Passagens – Diretora – Presidente	
6.23	Procedimento Para Operar o Sistema De Controle De Diárias E P	assagens
6.24	Procedimento Processo de Prestação De Contas De Viagem – Servidor	
6.25	Procedimento Procedimentos para operar o SCDP – Prestação De Contas Eletrônicas	39
Conside	rações Finais	

8. **Anexos** 43

7.

ANEXO I. Fluxograma 6.1 – Procedimentos Despachos	
ANEXO II. Fluxograma 6.2 – Procedimentos Protocolo45	
ANEXO III. Fluxograma 6.3 – Procedimentos Memorandos	
ANEXO. IV. Fluxograma 6.4 – Procedimentos Ofícios expedidos DAF47	
ANEXO V. Fluxograma 6.4.1 – Procedimentos Ofício-	
expedidos Gabinete	
ANEXO VI. Fluxograma 6.5 – Procedimentos Portarias49	
ANEXO VII. Fluxograma 6.6 – Procedimentos e-mails	
ANEXO VIII. Fluxograma 6.7 – Procedimentos Arquivamento	
ANEXO IX. Fluxograma 6.8 – Procedimentos Projetos	
Implementados Custeio	
ANEXO XI. Fluxograma 6.10 – Procedimentos Doação de Bens54	
ANEXO XII. Fluxograma 6.11 – Procedimentos Termo de Cessão 55	
ANEXO XIII. Fluxograma 6.12 – Procedimentos Termo aditivo-	
de contratos/ou Prorrogação de contratos	





ANEXOXVI. Fluxograma 6.15 e 6.16 - Procedimentos Processo de
passagens (aéreo/táxi/ônibus) e diárias colaborador eventual (bolsistas) com
diárias 1 1 1 59
ANEXO XVII. Fluxograma 6.17 - Procedimentos Passagens - Caráter
Excepcional/Ad Hoc/ Pesquisador
ANEXO XVIII. Fluxograma 6.18 - Procedimentos Termo de Convênio de
Cooperação Técnica nº001/2012 – FAPEAM entre PGE 61
ANEXO XIV. Fluxograma 6.19 – Procedimentos
Passagens previsto em edital
ANEXO XX. Fluxograma 6.20 – Procedimentos Passagens e diárias Diretores e Servidores
ANEXO XXI. Fluxograma 6.21 – Procedimentos Passagens e diárias
Diretor(a)Presidente
ANEXO XXII. Fluxograma 6.23 – Procedimentos Prestação de Contas
de Viagem Servidor/Pesquisador65









### MANUAL DE PROCEDIMENTO

GABINETE DAF – GAB/DAF 01/2020

A elaboração desse manual tem como objetivo apresentar a sistemática Assunto: das atividades desempenhadas pelo Gabinete da Diretoria Administrativo-Financeira - DAF.

Data de elaboração:	Data de aprovação:	Data de vigência:	
28/08/2020	• 3		
Versão: 02	Responsável: Kathya Aug	gusta Thomé Lopes.	
Anexos:	<u> </u>		
ANEXO I. Fluxograma 6.1 –	Procedimentos Despachos		
ANEXO II. Fluxograma 6.2 –	Procedimentos Protocolo		
ANEXO III. Fluxograma 6.3 -	<ul> <li>Procedimentos Memorano</li> </ul>	dos	
ANEXO IV. Fluxograma 6.4	<ul> <li>Procedimentos Ofícios ex</li> </ul>	pedidos DAF	
ANEXO V. Fluxograma 6.4.1	- Procedimentos Ofícios e	expedidos Gabinete	
ANEXO VI. Fluxograma 6.5	ANEXO VI. Fluxograma 6.5 – Procedimentos Portarias		
ANEXO VII. Fluxograma 6.6 – Procedimentos e-mails			
ANEXO VIII. Fluxograma 6.7 – Procedimentos Arquivamento			
ANEXO IX. Fluxograma 6.8 – Procedimentos Projetos Implementados Custeio			
ANEXO X. Fluxograma 6.9 – Procedimentos Projetos Implementados Capital			
ANEXO XI. Fluxograma 6.10 – Procedimentos Doação de Bens			
ANEXO XII. Fluxograma 6.11 – Procedimentos Termo de Cessão			
ANEXO XIII. Fluxograma 6.12 – Procedimentos Termo aditivo de contratos/ou			
Prorogação de contratos			
ANEXO XIV. Fluxograma 6.13 – Procedimentos Aquisição/Contratação de/ou			
Serviços			
ANEXO XV. Fluxograma 6.14 – Procedimentos Aditivo Convênio/Celebração de			
acordos ou parcerias			
ANEXO XVI. Fluxograma 6.7	15 e 6.16 – Procedimentos	Processo de passagens	





(aéreo/táxi/ônibus) e diárias colaborador eventual (bolsistas) com diárias

ANEXO XVII. Fluxograma 6.17 – Procedimentos Passagens – Caráter Excepcional/Ad Hoc/ Pesquisador

ANEXO XVIII. Fluxograma 6.18 – Procedimentos Termo de Convênio de Cooperação Técnica nº001/2012 – FAPEAM entre PGE

ANEXO XIV. Fluxograma 6.19 – Procedimentos Passagens previsto em edital

ANEXO XX. Fluxograma 6.20 – Procedimentos Passagens e diárias Diretores e Servidores

ANEXO XXI. Fluxograma 6.21 – Procedimentos Passagens e diárias Diretor (a) Presidente

ANEXO XXII. Fluxograma 6.23 – Procedimentos Prestação de Contas de Viagem-Servidor/Pesquisador





#### 1. Objetivo:

O presente manual visa descrever os procedimentos e instrução de trabalho no âmbito do Gabinete da Diretoria Administrativo-Financeira – DAF.

#### 2. Abrangência

A Diretoria Administrativo-Financeira-DAF abrange os seguintes setores:

- Gerência de Orçamento-GEOR;
- Gerência Financeira-GEFI;
- Gerência de Pessoal-GEPE;
- Gerência de Apoio Logístico-GEAL;
- Gerência de Informática-GEINF;
- Núcleo de Convênio-NUCV;
- Núcleo de Patrimônio-NUPA;
- Núcleo de Arquivo-NUAQ;
- Núcleo de Contabilidade-NUCB;
- > Núcleo de Contratos-NUCT.

#### 3. Base Legal e Regulamentar

O Decreto nº 23.420, de 21 de maio de 2003 – Art. 22 a Diretoria Administrativo-Financeira-DAF compete supervisionar, dirigir, orientar e executar, no âmbito da FAPEAM as atividades relativas à pessoal, material, patrimônio, orçamento, contabilidade, finanças, serviços gerais, portaria, protocolo, transporte e vigilância.

Portaria n. 069/2012 (DOE n.32.315 - 15/05/2012 e 014/2013 (DOE n.

32.492 – 07/02/2013) que delega competências à Diretoria Administrativo-Financeira para emissão de Portarias e Resenhas:

Portaria de designação de servidor para responder por chefias e gerencias na ausência do titular.





- Portaria de Constituição de comitês e Comissão de sua competência;
- Portaria de aprovação de Escala Anual de Férias dos servidores.
- Portaria de Destaque de Crédito Orçamentário.
- Portaria de Quadro de detalhamento de Despesas QDD.
- Portaria de Dispensa de Licitação.
- Resenha de Declaração de Bens.
- Resenha de Autorização de viagem de servidores.
- Portaria de Laudo Médico, Atestado e Licença Especial.
- Portaria de Concessão de Adiantamento para realização de despesas no âmbito da Administração Pública Estadual – Adiantamento de servidores.
- Portaria de Inexigibilidade.





#### 4. Conceitos

Compete à Diretoria Administrativo-Financeira-DAF: (INCISO IV,

ART. 13, LEI DELEGADA Nº 116/2007) a direção, supervisão, coordenação e execução, no âmbito da Entidade, das atividades pertinentes a pessoal, material, patrimônio, orçamento, contabilidade, finanças, informática e serviços gerais, em consonância com as diretrizes emanadas dos respectivos órgãos centrais do Poder Executivo.

Manual de Procedimentos: é todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instrucões е orientações que devem ser obedecidas executadas quer е seja individualmente, ou em conjunto.

**Sistema Administrativo:** é o regime empregado pelo Estado para que seja exercida a gestão dos atos administrativos ilegais ou ilegítimos praticados pelo Poder Público em qualquer dos seus departamentos de governo.

**Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, cujas etapas ou módulos são ilustrados de forma encadeada por meio de símbolos geométricos interconectados.

Setor de execução: Diretoria Administrativo-Financeira – DAF Responsável: Diretora Administrativo-Financeira.





#### 5. Competências e Responsabilidades:

A luz do art. 26 do decreto nº 23.420 de 21 de maio de 2003 atribui ao Diretor Administrativo Financeiro:

I - prover os serviços de apoio administrativo, financeiro e de logística;

 II- acompanhar e controlar, quanto aos aspectos administrativosfinanceiros os projetos, convênios, contratos e termos de outorga firmados pela FAPEAM;

III - exercer gestão, o acompanhamento, a supervisão e o controle das atividades relativas aos recursos humanos, financeiros e materiais da Fundação;

IV- cumprir e fazer cumprir no âmbito da FAPEAM, as disposições legais, estatutárias e regulamentares;

 V – substituir o Diretor-Presidente da FAPEAM, em caso de impedimento do Diretor Técnico - Científico;

VI - julgar os recursos contra atos de seus subordinados;

**VII** – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou pelo Conselho Superior da FAPEAM.

#### 6. Procedimentos

#### 6.1 Despachos

O Gabinete da DAF recebe o processo, protocolo ou memorando, assina o caderno de protocolo do setor de origem, bem como recebe no sistema SPROWEB.

a. O processo, protocolo ou memorando é inserido no sistema interno do setor, o qual é realizado o controle das entradas e saídas.

 É realizada a triagem pelo colaborador responsável pela tramitação. O mesmo separa por setores de origem/solicitantes.

c. Os colaboradores analisam o que o caso requer, desenvolve o despacho (orientação, deferimento ou não escrito por meio





digital, impresso e assinado pela Diretora Administrativo- Financeira).

- Após análise e assinatura da Diretora, o processo ou documentação é organizado anexado ou apensado.
- e. Realizada a organização do documento é feita a tramitação para o setor destinatário (inserido no sistema SPROWEB e caderno de protocolo).
- 6.2 Protocolo
- á. Órgão, Instituição ou pesquisador da entrada em documento na FAPEAM;
- b. O protocolo da FAPEAM recebe documento e gera uma numeração de protocolo pelo sistema SPROWEB, analisa a documentação com o teor do assunto, identifica e encaminha ao setor competente.
- c. Caso seja para a DAF, a Diretoria recebe a documentação (tanto via SPROWEB quanto no caderno de protocolo) com capa de protocolo e analisa a qual setor ligado a DAF deve ser encaminhado para providências.
- Elabora o despacho no que concerne o teor do assunto, bem como é apresentado a Diretora e caso haja concordância a mesma assina o referido.
- A documentação é tramitada via SPROWEB e caderno de protocolo e encaminhado ao setor competente.
- f. Setor competente recebe no sistema e no caderno, analisa o documento se manifesta e retorna para a DAF e ou realiza as providências pertinentes em seu setor.
- g. Segue passo a passo para cadastrar no sistema SPROWEB em: Protocolo - Cadastrar Documento, preenchendo então as informações: Interessado, Tipo documento, assunto, documento origem, detalhamento e por fim cadastrar.





h. Após a inserção das informações o sistema gera um número de protocolo.

#### 6.3 Memorando

- a. Após abertura do número de protocolo é elaborado o memorando com o assunto que o caso requer.
- B. Realizado o teor do memorando é coletada a assinatura da Diretora da DAF, com posterior envio ao Gabinete da Presidência, (inserido no sistema SPROWEB e caderno de protocolo).
- c. Após conhecimento e análise da Presidência é realizada as tratativas necessárias que o caso requer.
- d. Em casos de Memorando Circular, é realizado o mesmo procedimento supracitado (a e b), no entanto o memorando é encaminhado a todos os setores, seja da DAF ou da FAPEAM, com assinatura de recebimento na cópia do memorando.

#### 6.4 Ofícios Expedidos DAF

- a. Os setores ligados a Diretoria Financeira encaminham uma minuta de ofício com o teor da solicitação, bem como inserindo o destinatário, após encaminha-se a DAF para formalizar e elaborar o ofício e providenciar o envio do mesmo ao destinatário.
- b. Formalizado o ofício é impresso duas vias do mesmo, assinados pela Diretora da DAF, colocados em um envelope com a identificação da Fundação e do Destinatário, bem como preenchimento de AR (Aviso de Recebimento). Após é encaminhado ao setor da Gerência de Logística – GEAL, e encaminhado ao destinatário.





c. Após os procedimentos de entrega, o ofício com o recebido retorna ao Gabinete da DAF arquiva-se nas pastas de ofícios expedidos e devolve-se a cópia para o setor solicitante.

#### 6.4.1 Ofícios Expedidos Gabinete Presidência

- Os setores ligados a Diretoria Financeira encaminham uma minuta de ofício com o teor da solicitação, bem como inserindo o destinatário, após encaminha-se a DAF;
- b. A DAF realiza despacho ao Gabinete da Presidência, encaminhando a minuta de ofício solicitando providências de formalização de Ofício.
- c. O Gabinete formaliza o ofício é impresso duas vias do mesmo, assinados, colocados em um envelope com a identificação da Fundação e do Destinatário, bem como preenchimento de AR (Aviso de Recebimento). Após é encaminhado ao setor da Gerência de Logística GEAL, e encaminhado ao destinatário.
- d. Após os procedimentos de entrega, a cópia do ofício com o recebido retorna ao Gabinete da Presidência e arquiva-se nas pastas de ofícios expedidos e devolve-se a cópia para o setor solicitante.

#### 6.5 Portarias

- Recebe a Minuta de Portaria do setor ligado a Diretoria da DAF, por meio de protocolo ou memorando.
- b. Verifica o teor e qual a numeração corresponderá a portaria em tela.
- Insere o número da portaria de acordo com o controle do Gabinete da DAF.
- d. Formaliza a "Portaria" e o extrato da "Minuta da Portaria" e insere na pasta digital do Gabinete da DAF (DAF2020/PORTARIAS).





- e. Formaliza a 'Portaria" e o extrato da "Minuta da Portaria" e insere na pasta digital do Gabinete da DAF (DAF2020/PORTARIAS).
- f. Após formalização é realizado o despacho encaminhando ao Gabinete da Presidência para a publicação.
- g. Quando a minuta de Portaria é iniciada pelo Gabinete da DAF, segue-se os mesmos procedimentos (c,d ,e) , no entanto é encaminhado por meio de memorando.

#### 6.6 E-mails

- a. Os e-mails recebidos pelo Gabinete da DAF,são checados e acompanhados diariamente.
- b. Os assuntos que necessitam da manifestação da Diretora são encaminhados ao e-mail da mesma, e ou impresso e entregue para análise.
- c. Após conhecimento e manifestação, retornamos em resposta ou é encaminhado ao setor competente.
- d. Quanto a emissão de e-mail exarado pela DAF é encaminhado com a Primeira frase: "De ordem da Diretora Administrativo-Financeira", bem como o assunto que a Diretora solicitar a ser encaminhado.

#### 6.7 Arquivamento

- A documentação é analisada e caso sanadas todas as tratativas do assunto, não havendo mais resolução a ser atendida é apresentada a Diretora.
- b. A Diretora realiza a leitura da documentação, concluindo ter realizado as providências, procede com o carimbo de "Arquivo" inserindo a data e sua assinatura ciente, ordenando o arquivamento.
- c. O colaborador procede com a inserção na pasta de arquivos referente ao ano vigente.





d. A Diretora analisa, científica-se e ordena o arquivamento por meio de despacho exarado pela DAF instruindo o arquivamento.

#### 6.8 Projeto Implementado – Custeio

- a. Trata-se do Fluxograma de Custeio (quando não há recursos para capital, ou seja, sem material a ser tombado).
- b. A Diretoria Técnico-Científica-DITEC encaminha o processo para o Núcleo de Prestação de Contas- NUPC para análise referente as contas financeiras.
- c. O NUPC analisa a Prestação de Contas e encaminha ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação-DEAC.
- d. Departamento de Acompanhamento e Avaliação-DEAC realiza análise da Prestação de Contas.
- e. Se os processos forem aprovados, seguem para o Conselho Diretor para homologação da Prestação de Contas, ( caso não seja aprovado, segue-se para a Tomada de Contas e abre processo, notifica o pesquisador e realiza tratativas de resolução na prestação de contas).
- f. Após Homologação são encaminhados ao Gabinete da Diretoria Administrativo-Financeira- DAF.
- g. A DAF recebe e encaminha para o Núcleo de Contabilidade –
   NUCB para baixa na conta do auxílio concedido ao pesquisador.
- h. O NUCB encaminha para a DITEC e a mesma registra e encaminha para o Núcleo de Arquivo – NUAQ.
- i. O NUAQ recebe e realiza o arquivamento.

#### 6.9 Projeto Implementado – Capital

 a. Trata-se do Fluxograma de Capital (quando há recursos para capital, ou seja, adquirir bem permanente).





- b. A Diretoria Técnica Cientifica DITEC, encaminha o processo para o Núcleo de Prestação de Contas- NUPC para análise referente as contas financeiras.
- c. O NUPC analisa a Prestação de Contas e encaminha para o Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC.
- d. Inserir procedimento após: DEAC realiza analise da prestação de Contas e encaminha para o Gabinete da DITEC.
- e. A DITEC encaminha ao Gabinete da Diretoria Administrativo-Financeira- DAF.
- f. A DAF toma conhecimento e envia ao Núcleo de Patrimônio NUPA, para os tramites de patrimonialização.
- g. Após a realização da Doação de Bens segue-se os procedimentos a seguir:
- h. A DAF recebe e encaminha o processo para o Núcleo de Contabilidade
   NUCB para baixa na conta do auxílio concedido ao pesquisador.
- O NUCB encaminha os autos para a DITEC e a mesma registra e encaminha para o Núcleo de Arquivo – NUAQ.
- j. O NUAQ recebe e realiza o arquivamento.

#### 6.10 Doação de Bens

- Aprovada a Prestação de Contas o processo é encaminhado ao Núcleo de Patrimônio-NUPA para elaboração da Minuta do Termo de Doação e após retorna-se para Diretoria Administrativo – Financeira - DAF.
- b. A DAF encaminha para Assessoria Jurídica- ASJUR para análise da Minuta do Termo de Doação.
- c. A ASJUR imprime o Termo Final, chancela e devolve para DAF. A DAF retorna para o NUPA instruir.
- d. O NUPA, instrui com as Certidões Negativas, dentro das validades e retorna para DAF.
- e. A DAF, encaminha para o Gabinete da Presidência para assinatura e Publicação no D.O.E do Termo de Doação.





- f. O Gabinete da Presidência, envia três vias do Termo de Doação para assinatura junto a instituição e posterior publicação do DOE/AM.
- g. Após inserção do Termo Assinado e publicado no DOE/AM, o processo retorna ao Gabinete da DAF.
- h. A DAF toma conhecimento e encaminha ao NUPA para registros.
- O NUPA encaminha ao Núcleo de Contabilidade- NUCB quanto a baixa contábil, com posterior envio a Diretoria Técnica e Científica - DITEC.
- j. O NUCB realiza a baixa e encaminha para a DITEC registrar.

#### 6.11 Termo de Cessão

- a. O Núcleo de Patrimônio NUPA elabora a minuta do Termo de Cessão (encaminha via e-mail para ASJUR) e encaminha o processo para DAF;
- b. A Diretoria Administrativo-Financeira DAF recebe o processo e encaminha a Assessoria Jurídica para aprovação.
- c. ASJUR analisa a minuta do Termo de Cessão;
- Aprovada a minuta, é impressa as 03 versões definitivas do Termo de Cessão, chancelada e encaminhada ao Gabinete da Presidência;
- e. O Gabinete da Presidência envia as três vias do Termo de Cessão para assinatura da instituição interessada;
- f. Após assinatura da instituição, bem como da Presidente, anexa a 1ºvia ao processo e encaminha a DAF;
- g. A DAF recebe o processo e encaminha ao NUPA ;
- h. O NUPA recebe o processo concluído para registro e acompanhamento;
- i. NUCB, realiza a baixa contábil;
- j. DITEC, toma conhecimento;
- k. NUAQ, arquiva.





#### 6.12 TERMO ADITIVO DE CONTRATOS / OU CONTRATOS (PRORROGAÇÃO)

A luz das leis que conceituam o termo contrato, o parágrafo único do art.2ª a Lei 8666/1993 o configura como "contrato, é qualquer acordo de vontade que gere vinculação e obrigação recíprocas entre órgãos ou entidades da Administração Pública".

A Diretoria Administrativo Financeira – DAF, abarca o Núcleo de **Contratos**, setor esse responsável pelos contratos vigentes nesta FAPEAM. O fluxo demostra precisamente os procedimentos adotados para *nova contratação*, *prorrogação*, e *termos aditivos de contratos, apostilamentos*. As ações que concerne aos contatos envolvem como bem imposto no fluxo às instancias: DAF: NUCT – GEOR – GEAL, GABINETE DA PRESIDENCIA: ASJUR, e Fiscal do Contrato.

Importa frisar que esta diretoria assume a ação de *tomar conhecimento* acerca das tratativas, *autorizar ou não* as solicitações exaradas e *encaminha* ao setor competente. Ou seja, a DAF dentre suas competências assume o papel de vinculo entre os setores, diretorias e gabinetes. Iremos apresenta alguns trâmites relacionados aos contratos, demostramos também as figuras 01 e 02.

FIGURA 01

Da: Diretoria Administrativo-Financeira - DAF		
Para: GEORGEAL		
Act: Promogação do Comrato nº 006/2017 - Ciaro S.A.		
Processo al 002.0000432.2020 Data da Rana Vincentes 04.05.2020		
Data do Recedimento: 04/03/2020		
Districtio		
Senhora Gerente,		
Considerando justificativa apresentada pelo Fiscal do Contrato, bem como o despacia		
do NUCT acerca da prorrogação do contrato n. 008/2017 - Claro S.A, que tem como objeto		
prestação de serviços especializados de telefonia fixa comutada.		
Autorizo a referida prorrogação e encaminho o presente para as demais providências		
01. A GEOR, para informar a disponibilidade orçamentaria;		
02. À GEAL, para elaboração do Projeto Básico.		
É o despacho.		
Em: 04.05.2020		
Kaskua Augusta Thomé Lopes Diretora Administrativo-Financeira		

FGURA 02

Da: Diretoria Administrativo-Financeira - DAF		
Para: NUCT/ASJUR		
Ref: CONTRATO 002.2019 Processo: nº 01.01.016301.00000454.2020		
Interessado: FAPEAM		
Data de Recebimento: 05/06/2020		
DESPACHO		
Senhora Assessora,		
Considerando a elaboração do Projeto Básico nº 014/2020, bem como as documentações		
da empresa, conforme despacho da Gerência de Apoio Logístico.		
Considerando que a Fundação possui disponibilidade orçamentária para atendimento da		
despesa, de acordo com Gerência de Orçamento.		
Acolho o referido Projeto Básico que trata da prorrogação do contrato 002.2019, e		
encaminho o processo para as demais providências:		
<ol> <li>Ao NUCT, para análise processual e elaboração da minuta;</li> </ol>		
2. À ASJUR, para análise, manifestação e emissão de parecer quanto às informações		
constantes na minuta, bem como no Projeto Básico nº 014/2020.		
Após encaminha-se os autos ao Gabinete da Presidência, para apreciação da Diretora		
Presidente e, em caso de concordância, autorização e assinatura no Projeto Básico, com posterior		
devolução a esta DAF, para providências subsequentes.		
É o despacho.		
Em: 05/06/2020		
Kathya Augusta Thomé Lopes Diretora Administrativo-Financeira		

Fonte : DESPACHO - DAF, 2020.





- A solicitação de prorrogar o contrato é realizada pelo setor de contratos NUCT, o qual encaminha memorando ao Fiscal do Contrato e o mesmo irá se manifestar quanto a necessidade ou não da prorrogação.
- Após manifestação do Foscal o NUCT encaminha o processo para ciência da Diretora da DAF.
- c. Diretora da DAF autoriza e encaminha à GEOR para verificação de disponibilidade orçamentária e a GEAL para elaboração do projeto básico, documento do contratado (a) e a proposta.
- d. Geor informa a disponibilidade, e encaminha a GEAL para proceder com projeto básico.
- e. DAF análisa e em caso de concodância assina o projeto básico
- f. DAF encaminha o processo ao 1) NUCT para elaboração de minuta do termo aditivo de contrato, 2) a ASJUR para emissão de parecer quanto as informações do projeto básico, bem como da minuta, ao 3) Gabinete da Presidencia para autorização e caso haja condância assinatura no projeto básico. Conforme demostração da figura nº03.
- g. Gabinete da Presidencia, autorização da Diretora Presidente e aasinatura no projeto básico;
- h. DAF, verifica o parecer do jurídico e o despacho da Presidente, encaminha aos setores: 1) GEAL, 2) GEOR, 3) NUCT e, 4) ASJUR.
- i. GEAL, para registro no E-compras;
- j. GEOR, para emissão de Nota de Empenho;
- k. NUCT, formalização do Termo de Aditivo;
- ASJUR, para impressão do termo, chancela da Assessoria Jurídica, e confecção de extrato para fins de publicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas, com posterior encaminhamento ao Gabinete da Presidência.
- m. Gabinete da Presidência, providencia junto ao NUCT a assinatura do contrato; envia o extrato do aditivo/prorrogação a imprensa oficial;
- n. DAF, verifica o extrato depublicação e encaminha ao NUCT;





 NUCT; registro no Sistema de Gestão de Contratos - SEFAZ, envio da documentação necessária aos Fiscais de contrato, GEAL, GEFI e GEOR, bem como o acompanhamento da execução do contrato.

#### 6.13. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS/CONTRATOS/AQUISIÇÕES

- a. Setor (Demandante) solicita via memorando, contratação de serviços ou aquisição;
- b. DAF toma conhecimento e avalia o processo, solicita a GEAL a elaboração do projeto básico ou termo de referência, a GEOR a disponibilidade Orçamentária;
- c. GEAL elabora o projeto básico ou termo de referência, realiza a cotação de preços;insere as propostas e monta o mapa comparativo;
- d. Geor informa a disponibilidade orçamentária à DAF;
- e. DAF,avalia o projeto básico/termo de referencia e assina, verifica disponibilidade orçamentária e encaminha a ASJUR.
- ASJUR, emite parecer quanto as informações do projeto básico ou termo de referência;
- g. Gabinete da Presidencia, verifica o parecer do jurídico, autoriza e assinar o projeto básico ou termo de referencia;
- h. DAF,com base no parecer da ASJUR e no despacho da Presidencia, solicita dos setores 1) GEAL, 2) GEOR e, GEAL;
- i. GEAL, registro no e-compras;
- j. GEOR, emissão de Nota de Empenho N.E;
- k. GEAL, envia a N.E ao fornecedor e aguarda a Nota Fiscal, após atesta a nota fiscal e encaminha a DAF;
- DAF, verifica os documentos e autoriza liquidação e pagamento da despesa;
- m. GEFI, liquida e procede com o pagamento da despesa;
- n. DAF, toma conhecimento do pagamento da despesa;, e encaminha a GEAL;
- o. GEAL, toma conhecimento e encamha ao NUAQ
- p. NUAQ, procede com o arquivamento dos autos;





#### 6.14. CONVÊNIOS/ACORDOS E PARCERIAS

O Convênio na administração pública brasileira, se refere a acordos firmados, para realização de objetivos de interesse comum entre os participantes (chamados de partícipes).

O Núcleo de Convênio faz parte da Diretoria Administrativo-Financeira-DAF. Logo somos o canal de ligação entre NUCV, DITEC e Gabinete da Presidência, os documentos que dão entrada nessa diretoria com assuntos pertinentes a convênios, acordos ou parcerias são diversos, a seguir vamos pontuar alguns procedimentos:

- a. Solicitação (demante) via memorando acerca da prorrogação do prazo de vigência ou celebração de uma nova parceria;
- b. DAF, analisa e encaminha ao NUCV;
- NUCV, analisa a proposta e insere a solicitação no Sistema + Brasil;
- d. Orgao Condente, analisa o pedido, e se for favorável, elabora a minuta do termo aditivo e Plano de Trabalho via ofício ou e-mai;
- e. Gabinete da Presidencia, recebe os documentos elaborados pelo órgão concedente e encaminha a DAF;
- f. DAF, recebe os documentos e solicita a análise do NUCV;
- g. NUCV, analisa a minuta e o plano de trabalho,altera se necessário;
- h. DAF, solicita a manifestação da Assessoria Jurídica ASJUR;
- i. ASJUR, analisa os documentos e elabora extrato para a publicação no D.O.E;
- j. Gabinete da Presidencia, junto ao NUCV providencia a assinatura do órgão Concedente, após encaminha para a imprensa oficial proceder com a publicação do extrato;
- k. DAF, recebe e encaminha ao NUCV;

 NUCV, acompanha o acordo de parceria, convenio ou contrato. Destaca-se que os assuntos inerentes às parcerias que esta Fundação de Amparo a Pesquisa do Amazonas constituí por meio de convênios, acordos e parcerias, passam diretamente por essa Diretoria e seu trâmite ocorre de acordo com a demanda apresentada.





O processo de concessão de diárias e passagens é, atualmente, regulamentado pelo Decreto nº 38.479/17, de 13 de dezembro de 2017 e pela Instrução Normativa nº 002, de 19 de dezembro de 2006.

#### 6.15 PROCESSO DE PASSAGEM AÉREA – COLABORADOR EVENTUAL (BOLSISTA) COM DIÁRIAS

QUADRO:01

SETOR SOLICITANTE (Ex.DITEC)	Formaliza processo solicitando a aquisição de passagens e diárias;
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Analisa e em caso de concordância autoriza a solicitação;
GABINETE DA DAF	Encaminha aos setores competentes (anexar o Decreto n° 40.691 de 16/05/2019 e o Decreto n° 40.738 de 03/06/2019).
	com os dados do colaborador.
GEOR	Informa a disponibilidade orçamentária das diárias, bem como o saldo do contrato com a empresa de agenciamento;
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Para assinatura da Diretora-Presidente no formulário de deslocamento;
GABINETE DA DAF	Emite bilhete eletrônico e envia ao contemplado, anexa publicação e autorização do Sistema de Controle de Diárias e Passagens-SCDP;
GEOR	Emite o empenho quanto às diárias;
GEFI	Liquida a despesa;
DITEC	Para conhecimento do trâmite;
NUPC	Aguarda e analisa a prestação de contas, bem como insere as informações no SCDP (Conforme procedimento 6.23).

Fonte: DESPACHOS - DAF, 2020.





#### 6.16 PROCESSO DE PASSAGENS (BARCO/TÁXI/ÔNIBUS) – COLABORADOR EVENTUAL (BOLSISTA) COM DIÁRIAS

QUADRO:02

SETOR SOLICITANTE	Formaliza processo solicitando a aquisição de passagens e
(Ex.DITEC)	diárias;
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Analisa e em caso de concordância autoriza a solicitação;
GABINETE DA DAF	Encaminha aos setores competentes (anexar o Decreto n° 40.691 de 16/05/2019 e o Decreto n° 40.738 de 03/06/2019). Deixar no Gabinete da Presidência o formulário preenchido com os dados do colaborador.
GEOR	Informa a disponibilidade orçamentária das diárias, bem como o saldo do contrato com a empresa de agenciamento;
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Para assinatura da Diretora-Presidente no formulário de deslocamento;
GABINETE DA DAF	Emite bilhete eletrônico e envia ao contemplado, anexa publicação e autorização do Sistema de Controle de Diárias e Passagens-SCDP;
GEOR	Emite o empenho quanto às diárias;
GEFI	Liquida a despesa;
DITEC	Para conhecimento do trâmite;
NUPC	Aguarda e analisa a prestação de contas, bem como insere as informações no SCDP (Conforme procedimento 6.23).

Fonte: DESPACHOS - DAF, 2020.





# 6.17 PROCESSO DE PASSAGENS – CARÁTER EXCEPCIONAL / AD HOC / PESQUISADOR

Quadro:03

SETOR SOLICITANTE	Solicita a passagem, hospedagem, alimentação e translado, assim como informa os dados da viagem e voo;
GABINETE DA PRESIDENCIA	Autoriza ou não a concessão;
GABINETE DA DAF	Formaliza o processo e após encaminha aos setores competentes (deixar no Gabinete da Presidência o formulário preenchido com os dados do contemplado).
GEOR	Informa a disponibilidade orçamentária das diárias, bem como o saldo do contrato com a empresa de agenciamento;
GABINETE DA PRESIDENCIA	Para conhecimento da Presidência e encaminha para Secretaria dos Conselhos;
SECRETARIA DOS CONSELHOS	Para deliberação do Conselho Diretor;
GABINETE DA PRESIDENCIA	Para assinatura da Diretora - Presidente no formulário de descolamento.
GABINETE DA DAF	<ul> <li>Emite o bilhete eletrônico, anexa publicação e autorização do SCDP;</li> <li>Caso a solicitação contemplar hospedagem, alimentação e translado tirar cópia do Memorando que consta dentro do processo, criar um número de protocolo e encaminhá-lo aos fiscais dos contratos (Oca Turismo de Hospedagem e Kaele de locação de veículos).</li> </ul>
DITEC	Para conhecimento do trâmite;
NUPC	Aguarda e analisa a prestação de contas e insere informações no SCDP (Conforme procedimento 6.23).

Fonte: DESPACHOS - DAF, 2020





# 6.18 PROCESSO DE PASSAGENS – TERMO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA №. 001/2012 CELEBRADO ENTRE ESTA FAPEAM E A PROCURADORIA GERAL DO ESTADO-PGE/AM

Quadro:04

Procuradoria Geral do Estado-PGE/AM	Envia ofício a FAPEAM solicitando passagem e informa os dados do contemplado, da viagem e voo;
PROTOCOLO DA FAPEAM	Recebe, protocola e encaminha ao Gabinete da Presidência;
GABINETE DA PRESIDENCIA	Autoriza ou não a concessão;
GABINETE DA DAF	Para conhecimento da solicitação e formalização do processo;
NUCV	Para análise e manifestação;
GABINETE DA DAF	Encaminha aos setores competentes (deixar no Gabinete da Presidência o formulário preenchido com os dados do contemplado). Formaliza também a Portaria para publicação no D.O.E e envia ao Gabinete da Presidência via Memorando;
GEOR	Informa a disponibilidade orçamentária do saldo do contrato;
GABINETE DA PRESIDENCIA	Para assinatura do formulário de deslocamento.
GABINETE DA DAF	Emite o bilhete eletrônico e envia a PGE, anexa publicação e autorização do SCDP;
Procuradoria Geral do Estado-PGE/AM	Recebe bilhete eletrônico e repassa ao contemplado;
NUCV	Registra a concessão da passagem;
DITEC	Para conhecimento do trâmite;
NUPC	Aguarda e analisa a prestação de contas bem como insere as informações no SCDP (Conforme procedimento 6.23).

Fonte: DESPACHOS - DAF, 2020





### 6.19 PROCESSO DE PASSAGENS – PREVISTO EM EDITAL

QUADRO:05

SETOR SOLICITANTE	Solicita a passagem e informa os dados da viagem e voo;
GABINETE DA PRESIDENCIA	Autoriza ou não a concessão;
GABINETE DA DAF	Formaliza o processo e após encaminha aos setores competentes; (deixar no Gabinete da Presidência o formulário preenchido com os dados do pesquisador (a). Formaliza também a Portaria para publicação no D.O.E e envia ao Gabinete da Presidência via Memorando;
GEOR	Informa a disponibilidade orçamentária do saldo do contrato;
GABINETE DA PRESIDENCIA	Para assinatura da Diretora-Presidente no formulário de deslocamento;
GABINETE DA DAF	Emite o bilhete eletrônico e envia ao contemplado, anexa publicação e autorização do SCDP;
DITEC	Para conhecimento do trâmite;
NUPC	Aguarda e analisa a prestação de contas bem como insere as informações no SCDP (Conforme procedimento 6.23).

Fonte: DESPACHOS - DAF, 2020

#### 6.20 PROCESSO DE PASSAGENS – DIRETORES / SERVIDORES

QUADRO:06

SETOR SOLICITANTE	Formaliza processo solicitando a aquisição de passagens e diárias;
GABINETE DA PRESIDENCIA	Analisa e em caso de concordância autoriza a solicitação;
GABINETE DA DAF	Encaminha aos setores competentes (anexar o Decreto n° 40.691 de 16/05/2019). Formaliza a Resenha para publicação no D.O.E e envia ao Gabinete da Presidência via Memorando; (deixar no Gabinete da Presidência o formulário preenchido com os dados do servidor (a));
GEOR	Informa a disponibilidade orçamentária das diárias, bem como o saldo do contrato;
GABINETE DA PRESIDENCIA	Para assinatura da Diretora-Presidente no formulário de deslocamento.
GABINETE DA DAF	Emite bilhete eletrônico e envia ao contemplado, anexa publicação e autorização do SCDP;
GEOR	Emite o empenho quanto às diárias;
GEFI	Liquida a despesa bem como aguarda a prestação de contas do servidor (a), após providencia o arquivamento (Conforme procedimento 6.23).

Fonte: DESPACHOS - DAF, 2020





#### 6.21 PROCESSO DE PASSAGENS – DIRETORA - PRESIDENTE

QUADRO:07

GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Encaminha Memorando informando os dados da passagem e as diárias da Diretora Presidente;
GABINETE DA DAF	Formaliza o processo e após encaminha aos setores competentes (deixar no Gabinete da Presidência o formulário preenchido com os dados da Diretora Presidência);
GEOR	Informa a disponibilidade orçamentária das diárias, bem como o saldo do contrato;
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Formaliza o envio do Ofício a Casa Civil solicitando autorização do Governador, aguarda a autorização e a Publicação no DOE para anexar ao processo;
CASA CIVIL	Recebe oficio autoriza o deslocamento e providencia a Publicação no D.O.E, após retorna ao Gabinete da Presidência.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Recebe o autorizo e encaminha ao Gabinete da DAF.
GABINETE DA DAF	Emite bilhete eletrônico e envia ao contemplado, anexa publicação e autorização do SCDP;
GEOR	Emite o empenho quanto às diárias;
GEFI	Liquida a despesa bem como aguarda a prestação de contas do servidor (a), (Conforme procedimento 6.23).

Fonte: DESPACHOS - DAF, 2020

# 6.22 PROCEDIMENTO PARA OPERAR O SISTEMA DE CONTROLE DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP

O Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP é um sistema informatizado, de utilização obrigatória, acessado via internet, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão, controle e prestação de contas das diárias e passagens concedidas aos servidores públicos estaduais, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.

Acesso ao Sistema se dá através do endereço: http://www.scdp.am.gov.br/.





#### Figura: 11

SCOP	SCDP - Sistema de Controle de Diárias e Passagens	_
	Sessio Finalizada com sucessof CRI: Sester Reas Seletar Alterar Sester	
Conclude .	PIGEAR - Processmenth de lines Anazime St 8 2001	52
No prime	iro acesso o usuário deverá efetuar <i>login</i> informando CPE e a ser	) ha

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

Após o login, o SCDP apresenta-se da seguinte forma:

#### Figura: 12

D 18034 - Sidaha na Carr # \\[]]		time - 0 ×
+ O O D www.uch.engodierindu.production.com	1947.	o
	SCDP - Sistema de Controle de Diárias e Passagens	SEAD CARLOS LIMA MARTINEZ NAVARRO
Solicitação 🔿 Auditoria 🔿 Fatura de Passagens 🔾	Prestação de Contas Eletrônica 🌝 Tabelas 😁 Relatórios 🐡 Outros 💬	SOLICITANTE
Noticias		

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

#### Passo a Passo:

Solicitação  $\rightarrow$  Requisição  $\rightarrow$  Servidor do Órgão (ou Servidor de Outro Órgão ou Terceiros).







		SCDP - Sistema de Controle de Diárias e Passage	DS CARLOS UNA MUNTINEZ NAVIÁN
	_		MULTIN I BAR
Solicitação 🗢 reder de Cade	- da La	a Deprintes (*) Televises (*) Nelecises (*) Outroe (*)	
Requisição	D	Servidor do Órgão	
Preferência de Passagem	D	Servidor Outros Órgãos	
Diárias Observações	D	Terceiros	
Informações Complementares	D		
Alterar	D		
Complementação			
Cancelar Solicitação			
Consultas	D		
Aprovar Solicitação do Requerente			
	_		

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

```
Inserir o CPF \rightarrow Clicar no (+)
```

Figura:14



Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

Obs: Se o CPF do colaborador não estiver cadastrado, cadastrá-lo com os seus dados conforme pede no sistema.

Figura: 15

			Pesquisi CPF:	ar por: O No	me · CPF				
								Cadastro	Novo Interessad
Nome:									
Estrangeiro:	🖲 Não 😳 Sim								
CPF:									
RG/UF:	UF: •								
Escolaridade:									
Tipo Terceiro:	ALUNO								
Cargo:									
Banco:		12							
Agência/Conta	-								
Função:									
			Car	lastrar Inter	essado				
							 Lis	sta dos Interessado	s para Solicitaçã

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens – SCDP, 2020





Ex: Nome: Nome do Contemplado / CPF: 123.123.123-12 / Escolaridade: Graduado / Tipo de Terceiros: Pesquisador ou Colaborador (não é necessário cadastrar os dados bancários do pesquisador/colaborador, somente se o mesmo for receber diárias).

 Cadastro de Solicitação Figura: 16



Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens – SCDP, 2020

- Setor Solicitante: (setor que está solicitando a passagem)

 Objetivo do Deslocamento: Para participar do Comitê de Especialistas para Análise, Julgamento de Mérito e Relevância das Propostas no âmbito dos Editais nº 009/2019 – POP C T&I, nº 007/2019 – PAREV e nº 008/2019 COLEÇÕES BIOLÓGICAS, previsto para os dias 28 à 30 de agosto de 2019, em Manaus/AM. (Copiar essas informações do Memorando).

A partir do momento que se clica em "Cadastrar" o sistema gererá um número de solicitação, que deve ser guardado para posteriores pesquisas no SCDP: Figura :17



Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020





• Cadastro de Trechos de Deslocamento

Figura: 18

	SCDP - Siste	ma de Contr	ole de Dia	rias e Passagens		CAR	LOS LIMA MARTINEZ NAVARRI SOLICITANT
Auditoria 🖘 Fatura de Passage - Truchios	ns — Prestação de Contas Eletránica — Tabelas — Relativios — Dubros —	_	_			_	
	😱 Trecho cadas	trado com suce	esso, dispor	ivel para cotação.			
Agência	UATUMA EMPREENDIMENTOS TUR •						Interessados
Meio Transporte	- AV(30)	N pricula	Órgilo	Cargo	Função	Tipo Terceiro	Actives
		Págna	I de 1	Generic rare	Bens: 2		
Estado:	DISTRITO FEDERAL	•					
Cidade de Origem:	BRASILIA						
Local de Embarque:	AEROPORTO INTERNACIONAL JUSCELINO KUBI	TSI .					
Data de Embarque:	09 /03 /2018 🖾						Embarque
Hora de Embarque:	12 • 00 • HOLANA						
Estado:	DISTRITO FEDERAL						
Cidade de Destino:	BRASILIA						Desembarque
cal de Desembarque:	AEROPORTO INTERNACIONAL JUSCELINO KUBI	TSC .					
ata de Desembarque:	09 /03 /2018 🕮						
ora de Desembarque:	14 • : 00 • HOESMA						
Retorno							

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens – SCDP, 2020

- Agência: Oca Turismo
- Meio de Transporte: Avião (Barco, Ônibus, Táxi)
- Trecho de Ida
- Estado: Amazonas
- Cidade de Origem: Manaus
- Data de Embarque: 01.01.2019

- Hora de Embarque: 00:01 (colocar sempre esse horário, depois a agência alimenta o horário correto)

- Estado: São Paulo
- Cidade de Origem: São Paulo
- Data de Desembarque: 01.01.2019

- Hora de Desembarque: 00:02 (colocar sempre esse horário, depois a agência alimenta o horário certo)





Ao clicar em "Cadastrar" o SCDP exibirá outra tela para cadastro do segundo trecho:

Figura 19

ana (Antonio (Antonio A	SCC Mayon - Makada in Carlos Dertacia - Tarrier - Makada - Carlos - C	)P - Sistema de Contr	ole de Diár	ias e Passagens		CARLOS LIMA
	e Tr	echo cadastrado com suc	esso, sem ön	us para o órgão.		
N* Solicitação	trisressedo	Matticela	Orgás	Cargo	Funglet Tipo Te	ersero Ac
339678	ELISA MARIA RIBEIRO EARROSO Resultada 1	23290378	SEAD	OERENTE AD-2	Barra 2	
		Pages	1 de 1			
Meio Transporte: Estado: Cidade de Origen: Local de Entiarque:	AVLÃO • DISTRITO FEDERAL • ERASISIA • AROPORTO DIFERNACIONAL JUSCELINO KUBITSI •					
Dela de Embargae: Hora de Embargae:	15 103 /2018 10 21 *100 * mm					
Exterior	AMAZONAS •					Des
Cidade de Deetino:	MANAUS *					
Local de Desembargoe:	AEROPORTO INTERNACIONAL EDUARDO GOMES ·					
Contra of Charles que	1/ 103 12018 =					
De terres						
Retorno					Passana passa par	annina au san daus com s
Party and and and					- Canadian India Inc.	

Obs.: O sistema permite cadastrar quantos trechos forem necessários. Caso esse trecho seja o retorno para a cidade de origem do interessado, deve-se deixar selecionada a opção "retorno". Caso haja a necessidade de cadastrar mais trechos, essa opção deverá ser desmarcada, para que, ao clicar em "cadastrar", outra tela para cadastro de novos trechos seja disponibilizada.

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

#### - Trecho de Volta

- Agência: Oca Turismo
- Meio de Transporte: Avião
- Estado: São Paulo
- Cidade de Origem: São Paulo
- Data de Embarque: 10.01.2019

- Hora de Embraque: 00:03 (colocar sempre esse horário, depois a agência alimenta o horário certo)

- Estado: Amazonas
- Cidade de Origem: Manaus
- Data de Desembarque: 10.01.2019

- Hora de Desembarque: 00:04 (colocar sempre esse horário, depois a agência alimenta o horário certo)

Não esquecer de anotar o número gerado da solicitação ex: 398380

• Entrar em contato com a Agência de Viagem

Após entrar no e-mail: <u>passagens@fapeam.am.gov.br</u> (assunto do e-mail: Cotação de Passagem Solicitação nº 398380 – Nome do contemplado) Enviar o e-mail contendo os dados da passagem a Agência (izete@ocaturismo.com.br), conforme abaixo:





Bom dia, dona Izete!

Solicitação nº 398380

NOME DO CONTEMPLADO

Manaus-AM/ São Paulo-SP / Manaus-AM

IDA: 01/01/2019

VOLTA: 10/01/2019

Att.

(não esquecer de assinar o e-mail)

#### PASSAGENS/ DAF

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM Av. Prof. Nilton Lins, nº 3279 – (Universidade Nilton Lins), Bloco K – Flores CEP: 69058-030 – Manaus/AM

Após, escanear os seguintes documentos para anexar no SCDP:

- Memorando;
- Folder ou convite;
- Resenha ou Portaria;
- Formulário de autorização da SEAD (devidamente assinado pelo Secretário) quando a solicitação for para pesquisador em geral, consultor, colaborador e servidor;
- Formulário de autorização da Casa Civil (devidamente assinado pelo Governador) quando for para Diretora Presidente e trechos Internacionais para pesquisador em geral, consultor, colaborador e servidor);
- Cotação do Dólar (quando o trecho for internacional);
- Passaporte (quando o trecho for interncaional ou o pesquisador ser estrangeiro).

Obs: Abrir uma pasta em DAF 2020  $\rightarrow$  Diárias e Passagens 2020  $\rightarrow$  Arquivo Digital  $\rightarrow$  Caráter Excepcional / Servidores / Diretores / Colaboradores / Edital  $\rightarrow$  Ex. Proc. 123/2020 – Nome do Contemplado e anexar os documentos acima citados





• Após a agência alimentar a cotação no SCDP

Clicar em Solicitação  $\rightarrow$  Preferência de Passagens  $\rightarrow$  Individual



Deverá buscar a solicitação que se deseja "preferir" o trecho e clicar no ícone

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

Deverá buscar a solicitação que se deseja "preferir" e clicar no ícone de "ações"

Figura :21



Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

Aceitar as preferências dos trechos de ida e de volta (sempre a menor cotação)





Figura: 22

_			SCDP - SI	stema d	te Cor	ntrole de	e Diarias e	assage	ns				CA	ARLOS LIMA N	SOLIC	TANTE
tação 🕾 Auditoria (	😒 fatera da Passagara 😒 Prastagio da Cantos Detranca 🕾 Tako	las 🖂 Balatárias 🖂 Outros														
lecionar Cotaç	çia .				_	_		_	_				_		_	
Órgilo 5- Setor 5- Órgilo do Inte	N°: 23678 Iolikilante: SFAD Iolikilante: DAGP teresade: SFAD Nome: ELISK MARIA RIBEIRO BARROSO Nome: ELISK MARIA RIBEIRO BARROSO Mome: ELISK MARIA RIBEIRO BARROSO												Ind	formações da :	Solicitação	
Deta de E Data de Dese Cidado Otiservojão da Justific	Cargon VERENTE 40-X Embargue: 09632018 12:06:00 mbargue: 09032018 14:06:00 46 Origen: MANAUS (AX) - Amoporto -> AEROPORTO INTEL 4 Origen: MANAUS (AX) - Amoporto -> AEROPORTO INTEL 5 Origen: 4 Detation: BRASELA (IDP) - Amoporto -> AEROPORTO INTEL 5 Origen: 5 Detation: BRASELA (IDP) - Amoporto -> AEROPORTO INTEL 5 Detation: BRASELA (IDP) - AMOPORTO INTEL 5 DETATIONE (IDP) - AMOPORTO INTEL 5	RNACIONAL EDUARDO ( RNACIONAL JUSCELINO	SOMES RUBITSCHEK											Informações	do Trecho	
400	Orple: SEAD												Informaçã	iões de saldo: l	Passagona	
	Limite: R\$ 10.000,00 Gasto: R\$ 0.00															
Valor ac Valor da pr	Lanise: FIS 15.000.00 Gasto: FIS.020 Satio: RS 10.000.00 cumulado: RS 0.00 cumulado: RS 0.00 cumulado: RS 0.00										Total	acumulado de	gastos com p	passagens na	solicitação	
Valor ac Valor da pr	Lavie: 15 5.000.00 Gaste: 15 5.00 Sato: R5 10.000.00 comulado: R5 8.00 ethehncia: R5 8.00 ethehnci: R5 8.00 ethehncia: R5 8.00										Total	acumulado de	gastos com p	passagens na	solicitação	
Valor ac Valor da pr	Lawie R9 6 800,00 Gaste R9 10,000,00 Salat R9 10,000,00 Untertrate R9 407,01 Other toda: R9 407,01	Vão				Hora					Total Visitor (113)	acamulado de	gastos com p	passagens na 1	solic itação	
Valor ac Valor da pr V	Lonic: 13 10.300.00 Gaste: 18 3.000.00 Sate: 15 10.300.00 esteriorize: 15 40.201 esteriorize: 15 407.21 Acciencia	Vão Companhia Grupo I	farifirio Localus	dor Putrum	n Norm	Hors Embar, Des	ento. Comissão F	ua Crèdito	Venningern 1	S. Fina Value Fa	Total Vistor (RS) a. T.s. Emb. T.s.	acamulado de	gastos com p	passagens na	solic Ragão	TOTAL
Valor ac Valor da pr V	Lunie: 15 5.500.00 Late: 15 7.500.00 Matter 15 7.500.00 Matter 15 7.500.00 Matter 162: 10 10 Matter 162	Võo Companhia Grapo LATAM LIGHT 4278 4218 4218 0	Tariffina Localus NV230 ROMO 27342	dor Pallrun	3609	Hors Endar, Des 14:45 1	enth. Comissão F 10:40 1	Criticato M 0.00	450,90	5. ( intel Value ( in 5.00 0.0	Total Vistor (103) a Ts. Emb. Ts. 0 25,01 30.95	construinto de	gastos com p otros 7a 0 0,00	passagens na 1	solicitação 	TOTAL 467,01
f. Cost	Autors and a second and a second a seco	Vio Companiila Cospo LATAM LIGHT AZUL AZUL P GOL PROGR	NW23G ROMO 2234R AMADA FXD00	dar Palimin	5067 1727	Hors Entbar Desa 14:45 1 16:06 0 16:10 2	entilia Constabilio F 18040 1 199-00 1 10080 5	aa Crédito 1M 0.00 1M 0.00 1M 0.00	459,90 682,07 945,90	0,00 0, 0,00 0, 0,00 0,	Total Vision (813) a Ta. Euslo Ta 0 20,01 0 20,95 0 31,27	comutado de 0,00 0,00 0,00	gastos com y notrais 7s. 0 0.00 0.00		soliciteção 0,10 0,10 0,10	TOTAL 487,81 711,92 927,03

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

#### Figura: 23

		SCDP - Sistema de	Controle de Diária	e Passagens		CARLOS LIMA N
citação - Auditoria - Fatura de Passagens - Presiação de Conto	es Eletrónica 😳 Tabelas 😳 Relatórios 😒 Outras 😒					
lesumo						
	Preferência d	e trecho da	passagem ca	dastrada com	SUCESSO	
		o noono au	paooagoni oo	adotrada com	Jacoboo.	Informaçãos da
Nº: 339878 Örgilo: 56AD Setor Selicitante DAGP Nome: ELISA MARIA RIBEIRO BARRI Matricula: 2220078	oso					intering of the
Data de Embarque: 05/03/2018 14:45:00						Informações
Data de Desembarques, 08/03/2018 18 40 00 Citade Origens MAIALOS (AN)Aeroporta -> J Cidade Destino: BRASILA (OF)Aeroporta -> J Observação da Cotação Justificativa para cotações menor que 3:	LEROPORTO INTERNACIONAL EDUARDO GO LEROPORTO INTERNACIONAL JUSCELINO KI	NES JEITSCHEK				
						informações de saldo: P
Órpão: SEAD Ano exercício: 2015 Lunite: R5 10.00,00 Gasto: R5 457,01 Sarido: R5 9.512,09						informações de saldo: P
Óngão:         SEAD           Ano cerercicia:         2615           Limite:         3614,00           Gasto:         85,487,91           Santo:         85,952,09						Preferência
Organic         S2AD           Anor certa         8449           Limite         85 10 200,80           Castor         84 47,91           Sandor         R3 5,512,09	Võe		Hora		Valor	Preferência
Órgion SEAD Ano Evernición 41 40 distante 18 47 91 Gasto 18 47 91 Santo: 18 3 572,89 Aglience	VSo Comportais Grapo Tantilico Tatala Trater	Localizador Politrona	Hora Mars. Embal. Describ.	Comissão Flaz, Crédito, Pass	Vidor open Si Fina Vidor Fina 255 PD 2017 Fina	Preferência Ts. Emb. Outras Ts. Desc
Agence 1840 Anno centre 1843 anno 1844 Linnice 1845 anno 1845 Santor 1845 Anno 1845 Santor 1845 Anno 1845 Agencia Matematica Linni Anno 1945	Vilo Compania Grapo Sartifato USPAM LIDHT	Localizedor Politiceat	Hurra Nerra Estelari Devaceda 3609 14:45.00 18:40.00	Coniesão Fias Cristito Pasa SIM 0.00	Valor gents % Fixe Valor Fixe 452.50 0.00 0.00	The Erner 28.01 Control View Control View
Agrice 1840 Ano entries Pills Once 184723 State 184723 State 184723 State 184723 Agrice UNITION TURNITOS TURNITOS LTDA	Vilo Componible Grapo Tartilere LATAM LIGHT	Localizador Putroni INV230	Hares Elefant Deservedu 3659 (114-4500) 18-40.00	Contesão Fisa Cristito Pasa SIM 0.00	Vinior Senti S. Fina Valor Fina 459.90 0.00 0.00	Tri freih. Outras Tr. Dest 28.01 0.00 Trichos sen
Сарын 1840 Ано серін 2840 Цанин Н. 1840 Ванин Н. 1840 Арінсан ИАТИАА ЕМРИЕСАНАНТІОТ УКЛАДО ИАТИАА ЕМРИЕСАНАНТІОТ УКЛАДО Селіна Окрана Паладан. Ортано Гесена.	Vide Companying Company Switching LATAN LOTT MANAUS - AMAZO	Localizador Putrona 10/230 Colesis Destroy NS	Hora Rum Descelar 1009 1144500 1164000 Osta de Celor 196032018	Continuão Filsa Crédito Pasa 304 0.00 Pasa 1703/2018 00 04	Value Speen To Fina Value Fina 500.00 0.00 a de Dravenbergag	Preferência Tr. Emil. Oktobel 7. 20.01 0.00 Techos sea Vegem Acie

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens – SCDP, 2020

Em seguida: Clicar em Solicitação  $\rightarrow$  Informações Complementares  $\rightarrow$  Individual

Figura: 24

	Norman Chanadhan at ann an Chanadhan an tar	
	SCDP - Sistema de Controle de Diárias e Passagens	CARLOS LIMA MARTINEZ NAVA
elicitação 😋 🐘 Tatura de Passageos — Prestação de Cantos Datridora — 🕫	Tabela 17 Restance 17 Guines 17	
tequisição D		
referência de Passagem D		
Diárias Observações D	Preterencia de trecho da passagem cadastrada com sucesso.	
nformações D Individual		Informações da Solicitação
complementares Coletiva		
D PARIA RISEIRO BARROSO		
omplementação		Informações do Tracho
ancelar Solicitação p15 12 05 00 p15 14 00:00		
S (AM) - Aeropoito - AEROPORTO II	INTERNACIONAL JUSCELNO KUBITSCHEK INTERNACIONAL SDUARDO GOMES	
provar Solicitação do		
ACCR. ACCR.		Informações de saldo do órgão
adoerende		Informacion de autor Desanance
Örpös: STAD Ano searcice: 2018 Limits: R15 050,00 Gasto: R15 054,49 Sator: R15 144,11		
Ógipio: 57.0 Ano esteración: 27.0 Limito: 51.0.50,00 Genetic: 18.305.0 Santa: 19.35.0 Santa: 19.35.0		-Preferência escolhida

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

Selecionar a solicitação desejada:





#### Figura:25

		S	CDP - Sistema	de C	ontrole de Diárias e Pa	ssagens					CARLO	SEI
												SOLICITAN
Augusta C Pater	ra de Passagens 🖂 Preslação de Contes Datricica 🗠	Tabelas 🖘 Relatórios 🕾 Outres 🖘										
_				_			_		_		_	There is formula
	Nº da Solicitação :	Nº da Coletiva :				CPF :	-	Interessado I				
		Status :	• 04		Pengunar	here i						
												Ações
Solution in	Intercondu	CIT	Data de Criecão	Órain	Status	0	the Alticel	Coktive	NUTable	Perilde	Ores	DA.
9575 EL	JSA MARIA RIBEIRO BARROSO		09/03/2018	SEAD	Solicitação inicial - com preferência	12/93	2018	-	-	09/03/2018	17/03/2018	1.204
5240 348	806210234		15/12/2017	SEAD	Solicitação inicial - com preferência	15/12	2017			17/12/2017	25/12/2017	1.
2533 RO	DRIGO MATOS AFONSO		09/11/2016	SEAD	Solicitação inicial - com preferência	09/11	2016		-	10/11/2016	12/11/2016	
0191 AL	ISSON VENANCIO PEREIRA DE SOUZA		15/07/2015	SEAD	Solicitação inicial - com preferência	15/07	2015			16/07/2015	17/07/2015	1.4
	14	ostrando 1 de 4 do total de 4 registro	i)							Pinett		Di l
		ontrando 1 de 4 de total de 4 experiero	0							Proven		

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

#### Resumo da Solicitação

Figura: 26

													_									80	1.6
Audhoria C Patura	fa Passag	arns C Prestag	an de Contas Eletríbuica - Tabelas - Astatóri	es (2) Outros (2)				_	_	_			_		_	_	_	_	_		_	_	_
da solicitação	_					_	_	_	_	_			_		_	_	_	_	_	_	_	144	
Tipo da Solicitação Orgão Representante Solicitado por Data da Solicitação Statua do Trámite Data do Trámite Data do Trámite Data do Trámite	SOLIC 33987 SEAD ANGE DAGP CARL 09803/ Soliciti 12/03/	DITAÇÃO DE V 8 LA NEVES BL OS LIMA MAR 2018 10 08 04 ALIO INKIAL - O 2018 10 34 29	NAGEM REALIZADA PARA SERVIDOR DO RUBOL DE LIMA TIMEZ NAVARRO om preferência	MESMO ÓRGÃO																Dad	on da Soli	icitação	
																				-Dedos di	o Acompe	enhante	
CP4																							
но																				Dento	a do loter	and a second sec	
Cargo Função Matricula Tipo Terceiro CPF RG Escolaridade Banco Agência Conta	23200 92017 15435 8ANC 320 50522	378 958230 55-8 0 BRADESCO 4-2	38A																				
																				Objeth	o Desloc	amento	
LIZAÇBU.																				0.	rine dae 1	Inches	
																			Informa	ções de sa	ido: Pass	agena	
normações de gast	o																						
Cidade de Origen Cidade de Destin Embargu Desembargu Ibservação do Trech Isservação da Cotaçã	n: MAN oi BRAS e: 09/03 e: 09/03	AUS (AM) - Al SILIA (DP) - Al S2018 14 45.0 S2018 18 40 0	EROPORTO INTERNACIONAL EDUARDO EROPORTO INTERNACIONAL JUSCELING 6	GOMES KUBITSCHEK																	Te	echo 1	
	_						CO	tações			-		_				_	_	_	_	_		
	Avent.								Ember.	Desemb.	Cuminaio				5.1×	Valor						~	
t NÃO		Olitvia	UATUMA EMPREENDMENTOS TURISTICOS LIDA	AZUL	AZUL PROMO	2234R		5067	16:05	09:00	SIM	0.0	0.0	682,01	0.00	0,00	29.95	0.00		())	0,50 711	92	

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020.

Cadastrar as Diárias







Clicar no (+) no canto direito da tela - Diárias/Objetivo/Justificativa

Figura: 27

Image: Control of the state			_	-						Cet	sções	170/20			_	_			_	_	_		
												No.	Committee				Name I	vision		-			
1         0         m         0.0         0         0.0         0 <th></th> <th></th> <th></th> <th>Menter 3</th> <th></th> <th>Agéncia</th> <th>Companyo</th> <th>Grapo Tartiero</th> <th>Localizado</th> <th>Pettress</th> <th>Man. Emb</th> <th>er. Ocseeth</th> <th></th> <th>TLConissia</th> <th>Crédite P</th> <th>annapern</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>e. Desc</th> <th>anto(R\$) TO</th> <th>OTAL</th>				Menter 3		Agéncia	Companyo	Grapo Tartiero	Localizado	Pettress	Man. Emb	er. Ocseeth		TLConissia	Crédite P	annapern					e. Desc	anto(R\$) TO	OTAL
1         0         1         0         1         0         1         0         1         0         1         0         1         0         1         0         1         0         1         0         1         0         1         0         1         0         1         0         1         0         1         0         1         0         1         0		1	NÃO		AMÃO	UATUMA EMPREENDMENTOS TURISTICOS LITDA	AZUL,	AZUL PROMO	Q4533	-	4441 05	55 11:05	SIM	0,00	0.00	343,83	0.00	0.00	19.02	0,00		(-) 0,10 3	72,75
3         90         00 </td <td></td> <td>2</td> <td>NÃO</td> <td>40000</td> <td>Avriko</td> <td>UATUMA EMPREENDMENTOS TURISTICOS LITDA</td> <td>GOL</td> <td>PROGRAMADA</td> <td>QAA59</td> <td></td> <td>1726 10</td> <td>26 12:20</td> <td>SIM</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>472.90</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>10,03</td> <td>0.00</td> <td></td> <td>(-) 0,10 5</td> <td>00,03</td>		2	NÃO	40000	Avriko	UATUMA EMPREENDMENTOS TURISTICOS LITDA	GOL	PROGRAMADA	QAA59		1726 10	26 12:20	SIM	0,00	0,00	472.90	0.00	0.00	10,03	0.00		(-) 0,10 5	00,03
		3	SM	-	AWÃO	UATUMA EMPREENDMENTOS TURISTICOS LTDA	LATAM	LIGHT	ASOFS		3608 12	15 14:00	SIM	0.99	0.00	337.93	0.00	0.00	9.05	0.00.		(-) 0.50 3	67.48
NACE EXISTEND DOCUMENTO S CALONATIONOS     Composition de la construcción de la co	1	Crigem Val	lor Resent	Dentin	•	Finalidade	Junit. Fin de	Semina	4	Tgo	Doirse	01	5	Valur Total		Qni	e. Elet.		18	Veice Tot	ni Efet. Informaç	ões Comple	Acter
Name         Onespin         Onespin         Onespin         Onespin         Onespin         Onespin         Onespin         Onespin         Onespin         Operation	100	Val Tipo sumento Motivo d erior aos orme de	for Resent Document Autorized to pedicto a 5 dias úte ioreto 26.3	Condin 10 1 10 1	•	Finalistade	Justif, Fire de	Semana	4	Tipo	Doieria	Qt		Value Total		Qiri	e. Elet.	1		Auton Tot	ni Elet. Informaç	ões Comple	Agine emeritares Ja
Proc         Borngho         Das Barrow	100 miles	Val Tipo semento Motivo d orme de	lor Resent Document Astorizad to pedido r a 5 dias inte roreto 26.3	Densin 101 101 105, 371	• •	Tindidada	Justif, Fan de	NÃO E	XISTEM (	DOCUME	Diária NTOS CA	DASTRA	005	Value Total		ant	e. Elet.	-	ß	Auton Tot	nî Elet. Informaç Dor	ões Comple	Agler envertages 2
P         Buildings from 2 minutings for 20 Statistics	a fei	Val Tipo amento Mativo d intor aos orme de	for Resenth Document Autorized to pedicto n a 5 dias úte coreto 26.3	Dender 48.1 501	o fermen	Finalidiole	Jostif, Fim de	NÃO E	XISTEM	DOCUME	Division NTOS CA	OK DASTRA	005	Value Total		Chil	e. Elet.		8	Autor Tot	di Efict. Informaç Doi	ões Comple sumentos E inimito da S	Actor Internation (C) Interdeniccon (C) Interdeniccon (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C)
P         Bitlingh meri: een eight,         8952/911/5/0         mith/o         Cold, Chuudhoo         Xi/o         Mith/o           P         Bitlingh meri: een eight mith/o         Statub Statub         Statub Statub         Statub	aste	Val Tipo ternento Motivo d rrior acis orme de	lor Resenth Document Astorizad do pedido 1 a 5 dias itte rorsto 26.3	Denilin la 1 lo 1	-	Finalidade	Jostif, Fim de	Serturia NÃO E Dete	XISTEM (	DOCUME	Divisia NTOS CA	OH IDASTRA	DOS	Valor Total		and	e. Elet.	gão do Us	uleto	faire Tot	nformag Doi 1	bes Comple sumentos E inimite da S	Aşter menteren J2 lettrónicon # lolicitação
P         Solidaza Into:		Crigem Val Tipo semento Motivo d prior aos prime de	for Resent Document Astorizad to petito i s 5 dias úte conto 26.3	Diretin te 1 ter tin, 37:		Finishtiski Desempto Disempto Disempto	duntif, Finn des	Sensens NÃO E 1940 2013 10 00 05	XISTEM (	DOCUME	Intos Ca Satur Intrativo	DA STRA	DOS ARLOS NAME	Valor Total Unidate RO		SEAC	in Elet	giis do Un	uleto	fairs Tot	ni Efet. Informaç Doi -1	ões Comple sumentos E Inimito da S survação	Agiter Iernerdarien Jel Ietridescon
9°         Statuces war-comprehensis         1250214 19 3.43°         INTINO         CARCO NAURRO         95.0           9°         Statuces war-comprehensis         1250214 19 3.43°         ATNO         CARCO NAURRO         95.0	11 21 21	Orligem Val Tipo comento Motivo do ritor aos prime de	lor Resonth Document Autorizad So petido ta 5 dias úte coreto 26.32	Dentin bi 1 bi 1 ser me, say	ial - sem cata ial - con peti	Finaldick Deurspin de eleca cisto cisto	Javelif, Firm de 00/052 09/052 09/052	Sertaria NÃO E Cinto Co Serta 10 00 05 201ă 10 05 50 201ă 10 05 50	XISTEM (	Teo	Intos Ca Intros Ca Intro Intro Intro Intro	DA STRA	DOS ARLOS NAVARI ARLOS NAVARI	Volue Total University RO RO		SEAC SEAC SEAC	in, Eliet.	giis do Un	uleno	Anton Too	el Elet. Informaç Dei	ões Comple cumentos E rămite da S	Açõe ienerdarea j
P     Satisfaces most - con prédiéces     1292/011134/37     J2%0     Satisfaces most - con prédiéces       Control prédiéces     1292/011134/37     J2%0     Satisfaces most - con prédiéces	2000 10 11 11 21 21 21 21 21 21	Grigem Val Tipo semento Motivo de ritor aos orme de	lor Resent Occument Astorizad to petido i s 6 dias tito coreto 26.3 Sel Sel Sel Sel	Dentin 10 1	sal - sem cota sal - sem cota sal - sem cota	Frankleich Deursgibt gib einea gib einea seinea seinea seinea	akupit, Fim de 0003 0003 0003 10053	NÃO E Diño 2018 10:00 05 2018 10:05 50 2018 11:22:53 2018 05:50 211	XISTEM (	DOCUME	INTOS CA Situa INATIVO INATIVO INATIVO INATIVO	DA STRA	DOS ARLOS NAMP ARLOS NAMP	Video Total Usedato RO RO RO		Gni SEAC SEAC UATL	6) 0) 0) 0) 0) 0)	giis do th	uleno	Anton Tool	al Efet. Informaç Doi - 1 Co	bes Comple cumentos E rámite da S	Introduces
Taniar yang Andherin (EAO)	1 2 2 4 5	Origem Val Tipo semento Motivo d rrior aos orme de	lor Resent Occument Astorizad to petido i s dias tito coreto 26.3 Soli Soli Soli Soli	Dentin 10 1	sal - sem pola sal - sem pola sal - con pret sal - sem pola sal - sem pola	(Serving Ser) (Serving Ser) (Re- selects (Serving Serving Serv	abueld, Fine de 00/05/ 00/05/ 00/05/ 15/05/	NÃO E Dino 2010 10:00 05 2010 10:00 05 2010 10:20 50 2010 10:20 50 2010 09:50 21 2010 10:24 29	XISTEM (	DOCUME	NTOS CA Stras INATIVO INATIVO INATIVO INATIVO INATIVO INATIVO	LDASTRA CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC	DOS ARLOS NAVIRI ARLOS NAVIRI ARLOS NAVIRI ARLOS NAVIRI ARLOS NAVIRI	Volue Total DasAlo RO RO RO		Gent SEAC SEAC SEAC SEAC	o o o o o o o o o o o o o o o o o o o	ção do 11	uleno	fairs Tot	al Efet. Informaç Doi - 1 Co	ões Comple cumentos E rămite da S	Activities Introduces Policitação
	200 100 100 100 100 100 100 100 100 100	Origem Val Tipo amenio Motivo d motivo as prior aos orme de	for Resonth Document Autorized to peditor s 5 dias ute coreto 26.32 Solo Solo Solo Solo Solo Solo	Dentin 41	al - sem cola al - sem cola al - con pret al - con pret al - con pret al - con pret al - con pret	Providencie Oreanogies gins wierza gins wierza wier	00052 00052 00052 00052 12052 12052	NÃO E Desta 2010 10:00 05 2013 10:00 05 2013 10:00 55 2013 09:50 21 2015 09:50 21 2016 10:24 29 2010 10:24 29	IXISTEM (	DOCUME	NTOS C/           Street           NATIVO           NATIVO           NATIVO           NATIVO           NATIVO           NATIVO           NATIVO	LDASTRA CC CC CC CC CC	DOS ARLOS NAVIR ARLOS NAVIR ARLOS NAVIR ARLOS NAVIR ARLOS NAVIR	Video Total Dissario RO RO RO RO RO		Gen SEAC SEAC SEAC SEAC	- Ch - Ch - Ch - Ch - Ch - Ch - Ch - Ch	ی چی می ا	alino	Anton Test	el Efec. Informaç Dei	ões Comple cumentos E rismite da S	lettröncon sen

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

Cadastrar os dados

Figura: 28

		SCL	P - Sistema de Cor	trole de Diárias e F	Passagens	CARLOS
Itagle II Auditoria II Fatura da Passag Idantzar Diatian	ens 🗆 Prestação de Contas Eletrônica	Tabeles C Relativites C Outres C				
		H				
	Cidede Orlgem		Cidade Destavo	Viegen	Data de Entlangue	Deta de Desembarque
MANAUS - AMAZONIAS		BRASILIA - DISTRITO FEDE	RAL	Drigem	09/03/2018 14:45:00	09/03/2018 18 40:00
			Quantidade Máx	ima de Diárias: 8.00		
Cidade de Destino:	[					
Cidade de Destino:						
Finalidade da Viagem:		•				
Tipo da Diária:		•				
Qtde. de Diárias:	8					
Valor Total Diárias :	0,00					
Justificativa Final de				1		
And the second sec			Cad	astrar		
Semana:						
Semana:						

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

- Cidade de Origem: Manaus
- Cidade de Destino: São Paulo
- Finalidade da Viagem: Outros
- Tipo de Diárias: informar o valor da diária conforme Decreto nº 40.691 de

16/05/2019







- Qtde. de Diárias: 5,00 (colocar a quantidade somente quando o contemplado for receber diárias, caso contrário zerar a quantidade)

Justificativa do Final de Semana: Para participar do Comitê de Especialistas para Análise, Julgamento de Mérito e Relevância das Propostas no âmbito dos Editais nº 009/2019 – POP C T&I, nº 007/2019 – PAREV e nº 008/2019 COLEÇÕES BIOLÓGICAS, previsto para os dias 28 à 30 de agosto de 2019, em Manaus/AM. (Copiar essas informações do Memorando)

• Informações Complementares

Clicar no quadrado branco

<complex-block>

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

#### Cadastrar os dados

Figura:30

		SCDP - Sistem	a de Controle de Diárias e Passagens	CARLOS LINE MARTIN	SEA
		CODI CISTEIII	a de controle de planas e l'assagens		SCOLUMN STATE
Auditoria - Falora de Passagena - Preslação de C	Contas Elebridaise 🕾 Tabelas 🕾 Netatórias 😒 Outros				
Viegens					
			1		
Nº Solicitação: 339878		Ómin FEAD			
Valor Resenta:	h ool	Olgao, SEAD			
	0,00				
Tipo Documento:					
Número do Documento Autorizador:	1				
Motivo do pedido ser					
osterior aos 5 días úteis, onforme decreto 26.337::			Cadastrar		
					<u>_</u>

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020





Valor da Resenha: 0,1 "quando for para pesquisador" (quando for para servidor do órgão contar as linhas da resenha "a partir de resenha" e dividir por 19 (ex: 16x19 = 304 é o valor da resenha)

- Tipo de Documento: Processo

- Número do Documento autorizador: 0120/2019 (colocar o número do processo)

- Motivo do pedido ser posterior a 5 dias úteis...: O processo estava aguardando autorização da SEAD.

Documentos Eletrônicos

Clicar no (+) no canto direito da tela

Figura:31



Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

Figura: 32

O L Contigue	s   scdp.homologacao.am.gov.br/index.php/documento_anexos/add/339878/1	Q 🖈 🦉 🍓 🗏 🍕
	SCDP - Sistema de Controle de Diárias e Passagens	CARLOS LIMA MARTI
tação 🗢 Austraria — Austraria Titular I	s SEAD () (ratura de Passagens () Orçanisats () Ordenadar () Pagaments () Prestação de Contes Elefonica () Fabrica () Relatívitas () Octros ()	
destrar Documentos Anexos		
Tipo Documento:	DOCUMENTO AUTORIZADOR	
Descrição:	4 DOCUMENTO AUTORIZADOR	
Arquivo:	Escolher ficheiro Viagem e Portaria.pdf Tamanho Máx: 2 MB do tipo (JPG/PDF)	
Edição:	c Caderno do Diário Oficial:	
Número da página:	Visualizar Edição	
	Cadastrar	

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020





- Anexar os seguintes documentos:
- Memorando
- Folder ou Convite
- Documento Autorizador (Resenha ou Decisão ou Portaria)
- Documento Autorizador (Formulário da SEAD autorizado pelo Secretário)

- Documento Autorizador (Formulário autorizado pelo Governador quando for passagem da Diretora-Presidente ou trecho internacional)

Documento Autorizador (Cotação do Dólar quando for viagem internacional)
 Figura:33



Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

Após Clicar no ícone "Enviar a solicitação a SEAD" Aguardar a SEAD aprovar a solicitação

 Após a aprovação da SEAD, encaminhar e-mail para agência em cima do email enviado anteriormente sobre a cotação

Copiar o quadro com a aprovação da SEAD :

98380	EMÍDIO CANTÍDIO DE OLIVEIRA FILHO	08444609404	22/08/2019	FAPEAM	Aguardando conclusão no órgã
-------	-----------------------------------	-------------	------------	--------	---------------------------------





#### Bom dia, dona Izete!

Solicitação autorizada pela SEAD, pode emitir! Esperar agência emitir os bilhetes eletrônicos e após a emissão encaminhá-los ao contemplado ou ao setor solicitante. Ex:

#### Boa tarde, prezados!

Segue abaixo o bilhete aéreo em favor do Dr., no trecho Manaus-AM/São Paulo-SP/ManausAM.

Favor acusar recebimento e informar ao interessado.

Att.

(assinar o e-mail)

PASSAGENS / DAF PASSAGENS / DAF Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM Av. Prof. Nilton Lins, nº 3279 – (Universidade Nilton Lins), Bloco K – Flores CEP: 69058-030 – Manaus/AM

• Após emitir os bilhetes

Imprimir 02 (duas) vias da Tela do SCDP, 02 (duas) vias da Publicação no DOE (capa e página com a publicação) e 01 (uma) via do bilhete eletrônico.

Obs: 01 (uma) via da Tela do SCDP e 01 (uma) via da Publicação no DOE devem ser colocadas na pasta suspensa "Aguardando Faturas da Oca" para posteriormente serem anexadas ao processo de fatura.

Logo após seguir essa ordem para inserção dos documentos ao processo:

- Diário Ofício com a publicação da Resenha ou Portaria ou Decisão do CD;
- Tela do SCDP;
- Bilhete Eletrônico.

Obs: não esquecer de alimentar as planilhas de "controle de entrada e saída de processo" e "controle de voados e não voados" que estão na pasta de Diárias e Passagens.







Observações:

 Quando for deslocamento via táxi/barco/ônibus encaminhar e-mail a agência solicitando a cotação das empresas que operam o serviço e os valores antes de cotar no SCDP;

- Em relação a viagem via táxi/barco/ônibus a agência deposita o valor da passagem na conta do contemplado e o mesmo efetua a compra;

- Solicitar os dados bancários dos passagerios que o deslocamento for por meio de táxi/barco/ônibus.

 - Quando for viagem internacional o valor do Dólar é do dia da Publicação que consta no Extrato, verificar sempre no Site da UOL (dólar – venda) fazer o print e juntar na pasta eletrônica do contemplado e não esquecer de anexar no SCDP (Docs. Eletrônicos)

- Em relação a alimentação das planilhas "Controle de Entrada e Saída de Processo" e "Controle de Voados e Não Voados" informar sempre o valor do bilhete que consta no SCDP e não no bilhete emitido pela agência, pois o valor do bilhete tem 10% a mais.

- A taxa da Oca Turismo é de menos – R\$ 45,00 cada trecho (ida e volta – R\$ 90,00)

 A planilha de "Voados e Não Voados" alimentar as informações na planilha do mês da viagem. Ex: a passagem foi comprada em Janeiro mas o vôo é para Março, alimentar na planilha de Março

 Contrato n° 03/2018 é celebrado entre a OCA Turismo e esta FAPEAM (Passagens)

 Contrato nº 017/2017 é celebrado entre a OCA Turismo e esta FAPEAM (Hospoedagem e Alimentação)

 Diário Oficial – Imprimir sempre a Capa do DOE de Publicações Diversas e a página com a Resenha/Decisão/Portaria publicada.

Contatos:

Oca Turismo

E-mail: izete@ocaturismo.com.br

Telefone: 3234-7115 / 99122-1307 (dona Izete)

SEAD





Telefones: 3182-2805 (Elisa) / 3182-2849 (Apoena) / 3182-2875/2876 (Setor de Diárias e Passagens) Gabinete do Secretário: Telefones: 3182-2818/2845

### 6.23 PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM – SERVIDOR

QUADRO 08:

SETOR SOLICITANTE	Encaminha o memorando e à documentação anexa referente à prestação de contas do servidor, colaborador e ou pesquisador, no prazo máximo de até 10 (dez) dias após o deslocamento.
GABINETE DA DAF	Servidor: Formaliza processo e efetua a prestação de contas no SCDP (conforme procedimento 6.24). Colaborador/pesquisador: Após ciência encaminha-se a DITEC;
GEFI	Servidor: Junta o processo de Prestação de Contas ao Processo de Concessão de Passagem do servidor (a) e arquiva os autos.
DITEC	Colaborador/pesquisador: Após ciência encaminha-se ao NUPC para realização da prestação de contas no SCDP;
NUPC	Colaborador/pesquisador: Aguarda e analisa a prestação de contas, insere as documentações no SCDP, com posterior arquivamento.

Fonte: DESPACHOS -DAF, 2020

Documentos que devem vir anexo ao memorando de prestação de contas do servidor:

- Memorando;
- \*Relatório de Prestação de Contas (devidamente assinado pelo interessado da viagem);
- Cartões de Embarque de ida e volta;
- Certificado, crachá, declaração de participação (algo que comprove que o servidor participou do determinado evento);

Obs.: O SERVIDOR precisa acessar o site da SEAD para formalizar o relatório.

Passo a passo: Acessar o site: <u>http://servicos.sead.am.gov.br/scdp/</u>





Clicar em:

- ✓ Serviços
- ✓ Diárias e passagens
- ✓ Acesso Livre
- ✓ Consulta/Prestação de Contas (nova versão do SCDP)
- Clicar em "prestação de contas"
- ✓ Fazer o login, o servidor irá colocar o seu CPF como login e a senha é o seu CPF e clicar em "entrar"
- Irá mostrar todas as solicitações de viagens aptas para prestar contas e clicar em AÇÕES na solicitação que se desejar elaborar o relatório
- ✓ Após, no campo RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, o servidor irá relatar o que ocorreu durante o deslocamento, bem como os resultados conquistados. Deverá imprimir o relatório, assiná-lo e entregálo junto com as demais documentações citas acima para o setor responsável pela gestão do SCDP no órgão.

# 6.24 PROCEDIMENTOS PARA OPERAR O SCDP – PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICAS

Acesso ao Sistema se dá através do endereço: http://www.scdp.am.gov.br/.

Figura: 34

	Sessão Finalizada com sucesso! CP: Sena:	
	Atteriz Sonta	
onçkidə	PEODAM - Processaments de Dates Amazonas 34 8 200	

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

Após o login, o SCDP apresenta-se da seguinte forma:





Figura: 35

	0m - 0 ×
SCDP - Sistema de Controle de Diárias e Passagens	SEAD
Solicitação 🖘 Auditoria 🖘 Fatura de Passagens 🖘 Prestação de Contas Eletrónica 🖘 Tabelas 🖘 Relatórios 🖘 Outros 🖘	SOLICITANTE
Noticies	
PARTIAL Processing in Later Amazona 14 a 2000 (K. 1771)	

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

Passo a Passo:

Prestação de Contas → Aguardando documentos

Figura: 36

		SCDP - Sistema de Controle de Diárias e Passagens	FAPEAM THAIS NA SCIMENTO DE PAULA SOLICITANTE ()
Solicitação ▽ Auditoria ▽ Fatura de Pa	ssagens ▽ Prestação de Contas Eletr	ônica ▽ Tabelas ▽ Relatórios ▽ Outros ▽	
Bringing	Aguardando Documento		
Frincipal	Pendente		
	Incompleta		
No Sam mansaram para aribir	tícias Aguardando Conclusão n Orgão		
	Informar Viagem não Efetuada		
	Concluída		
	Relatório de Prestação de Contas para Colaborador		
www.scdp.am.gov.br/index.php/prest	accestindex	<ul> <li>PRODAM - Processamento de Dados Amazonas S/A © 2008 - 1.18.0</li> </ul>	

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens – SCDP, 2020

 $\rightarrow$  Clicar em AÇÕES na solicitação desejada no qual irá mostrar todos os detalhes do deslocamento :







#### Figura: 37

	a V Patura de Passagens V Prestação de Contas Eletror	nica 🖓 Tabelas 🖓 🛛	Relatórios 💎 Out	ros ▽						
ações						_	_	_	_	_
									Filtros	de Pesquisa
° da Solicita	ação : Nº da Coletiva : CP	PF:	Interessa	do :						
tatus :	▼ Data : ● S	Solicitação 🔾 Sta	tus /	1	🗷 a 🔰 / 🖉					
				Pes	quisar					
				-						
rando 10	<ul> <li>registros por página</li> </ul>									
rando 10 olicitação	registros por página     Interessado	CPF	Data de Criação	Órgão	Status	Data Atual Status	Coletiva	Partida	Chegada	Ações
trando 10 olicitação 236384	registros por página     Interessado     JOSE LUIS CANTUARIA DOS REIS	CPF 27449688204	Data de Criação 24/09/2014	Órgão FAPEAM	Status Prestação de contas pendente	Data Atual Status 18/10/2014	Coletiva	Partida 01/10/2014	Chegada 04/10/2014	Ações
trando 10 olicitação 236384 234591	registros por página     interessado     JOSE LUIS CANTUARIA DOS REIS     TATIANA LIMA DA SILVA	CPF 27449688204 19248326234	Data de Criação 24/09/2014 16/09/2014	Órgão FAPEAM FAPEAM	Status Prestação de contas pendente Prestação de contas pendente	Data Atual Status 18/10/2014 24/09/2014	Coletiva	Partida 01/10/2014 21/08/2014	Chegada 04/10/2014 21/08/2014	Ações
trando 10 olicitação 236384 234591 208614		CPF 27449688204 19248326234 32131658249	Data de Criação 24/09/2014 16/09/2014 25/03/2014	Órgão FAPEAM FAPEAM FAPEAM	Status Prestação de contas pendente Prestação de contas pendente Aguardando documento para prestação de contas	Data Atual Status 18/10/2014 24/09/2014 25/03/2014	Coletiva	Partida 01/10/2014 21/08/2014 20/03/2014	Chegada 04/10/2014 21/08/2014 20/03/2014	Ações
trando 10 olicitação 236384 234591 208614 202383	registros por página     Interessado     JOSE LUIS CANTUARIA DOS REIS     TATIANA LIMA DA SILVA MARIA OLIVIA DE ALBUQUE RIBEIRO     SIMAO     ANDREA VIVIANA WAICHMAN	CPF 27449688204 19248326234 32131658249 44439512291	Data de Criação 24/09/2014 16/09/2014 25/03/2014 07/02/2014	Órgão FAPEAM FAPEAM FAPEAM FAPEAM	Status Prestação de contas pendente Prestação de contas pendente Aquardando documento para prestação de contas Aquardando documento para prestação de contas	Data Atuat Status 18/10/2014 24/09/2014 25/03/2014 11/02/2014	Coletiva	Partida 01/10/2014 21/08/2014 20/03/2014 05/02/2014	Chegada 04/10/2014 21/08/2014 20/03/2014 05/02/2014	Ações
trando 10 olicitação 236384 234591 208614 202383 148761	registros por página      Interessado      JOSE LUIS CANTUARIA DOS REIS      TATIANA LIMA DA SILVA      MARIA OLIVIA DE ALBUQUERQUE RIBEIRO     SIMAO      ANDREA VIVIANA WAICHMAN      MARCELO CORDEIRO DOS SANTOS	CPF 27449688204 19248326234 32131658249 44439512291 91907284753	Data de Criação 24/09/2014 16/09/2014 25/03/2014 07/02/2014 29/10/2012	Órgão FAPEAM FAPEAM FAPEAM FAPEAM FAPEAM	Status Prestação de contas pendente Prestação de contas pendente Prestação de contas pendente Aguardando documento para prestação de contas Aguardando documento para prestação de contas Aguardando documento para prestação de contas	Data Atuat Status 18/10/2014 24/09/2014 25/03/2014 11/02/2014 30/10/2012	Coletiva	Partida 01/10/2014 21/08/2014 20/03/2014 05/02/2014 07/10/2012	Chegada 04/10/2014 21/08/2014 20/03/2014 05/02/2014 09/10/2012	Ações

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

#### Documentos Eletrônicos :

Figura: 38

	Passagem : R\$ 1.613,90 Valor Total : R\$ 1.818,43									
									—Diárias/Objetivo/	lustificativa
Origem	Destino	Finalidade	Justif. Fim de Semana		Tipo Diária	Qtde.	Valor Total	Qtde. Efet.	Valor Total Efet.	Ações
Recife (PE)	BELO HORIZONTE (MG)	OUTROS	PARTICIPAÇÃO NO SEMINÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS	S PROJETO	Tipo B5 R\$ 174,89	0,00	0,00	0,00	0,00	C
/alor total:			-			0,00	0,00	0,00	0,00	
Motivo do	pedido ser O PROCESSO O	CHEGOU HOJE	DIA 30/12/2012							
Motivo do sterior aos 5 nforme decr	pedido ser <u>O PROCESSO (</u> i dias úteis, reto 26.337:	CHEGOU HOJE	DIA 30/12/2012						Documentos	Eletrônicos
Motivo do sterior aos 5 nforme decr	pedido ser <u>O PROCESSO (</u> dias úteis, reto 26.337:	CHEGOU HOJE	DIA 30/12/2012		Тіро	do Doc	umento			Eletrônicos +
Motivo do sterior aos 5 nforme decr	pedido ser <u>O PROCESSO (</u> dias úteis, reto 26.337:	CHEGOU HOJE	DIA 30/12/2012 scrição	DOCUMENTO	Tipo AUTORIZADOR	do Doc	umento		Documentos Açõ	Eletrônicos es
Motivo do iterior aos 5 nforme decr RIO OFICIAI SENHA	pedido ser <u>O PROCESSO (</u> dias úteis, reto 26.337:	CHEGOU HOJE	DIA 30/12/2012 scrição	DOCUMENTO RESENHA	Tipo AUTORIZADOR	do Doc	umento		Documentos Açõ	Eletrônicos es
Motivo do sterior aos 5 informe decr ARIO OFICIAI SENHA HETE VOLT/	pedido ser <u>O PROCESSO (</u> dias úteis, reto 26.337: L	Des	DIA 30/12/2012 scrição	DOCUMENTO RESENHA BILHETE OU O	Tipo AUTORIZADOR CARTÃO DE EMBARQ	do Doc	umento		Documentos Açõ S	Eletrônicos es

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens – SCDP, 2020

Clicar no (+) no canto direto da tela – Anexar os seguintes documentos:

- Memorando;
- Relatório de Prestação de Contas (devidamente assinado pelo interessado da viagem);
- Cartões de Embarque de ida e volta;
- Certificado, crachá, declaração de participação (algo que comprove que o servidor participou do determinado evento);
- Publicação no DOE (não anexar arquivo digital, apenas preencher edição, caderno do DOE e n° da página, visto que o sistema anexa automáticamente a publicação com essas informações)





#### Clicar em ENVIAR PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS - SEAD

Figura: 39

	Prestação de Conta	\$
Observações sobre a viagem:		
Número do Processo no Órgão:		
	Cadastrar Processo	
	-Enviar para Prestação de Contas	
	Enviar para Prestação de Contas - SEAD	
L	K	1
	- PRODAM - Processamento de Dados Amazonas S/A © 2008 - 1.18.0	

Fonte: Sistema De Controle De Diárias e Passagens - SCDP, 2020

- Aguardar a análise e a aprovação/validação da SEAD
- Após validação da SEAD, imprimir a tela do sistema para os trâmites seguintes

Após a prestação de contas efetuada no SCDP, seguir essa ordem para inserção dos documentos ao processo:

- Diário Ofício com a publicação da Resenha ou Portaria ou Decisão do CD (referente a viagem do servidor);
- Tela do SCDP (com o status "prestação de contas efetuada")

Obs: não esquecer de alimentar a planilha de "controle de entrada e saída de processo" que está na pasta de Diárias e Passagens, visto que há uma coluna para inserir o número do processo de prestação de contas do servidor.

Informações:

- A DAF presta contas no SCDP apenas de servidores;
- Quando for prestação de contas de Pesquisador, o setor NUPC/DITEC que formaliza os trâmites no SCDP;
- Verificar sempre a Decisão do Conselho Diretor onde informa qual setor irá ficar responsável pela prestação de contas.





### 7 Considerações Finais

Apresentamos dessa forma, as atividades que são executadas por esta Diretoria, a funcionalidade de tais operações ocorre em detrimento de cada demanda que aqui se apresenta, os fluxos corrobora para que possamos conhecer a função dos setores que são ligados a esta DAF.







### ANEXOS





#### ANEXO I. Fluxograma 6.1 – Procedimentos Despachos



Legenda DAF - Diretoria Administrativo-Financeira. Diretora DAF - Diretora GABINETE DAF - Colaboradores que compõem a Diretoria.







#### ANEXO II. Fluxograma 6.2 – Procedimentos Protocolo



DAF - Diretoria Administrativo-Financeira. DEAC - Departam ento de Acompanhmento DITEC - Diretoria Técnico-Científica NUCB - Núcçeo de Contabilidade NUPC - Núcleo de Prestação de Contas NUAQ - Núcleo de Arquivo







#### ANEXO III. Fluxograma 6.3 – Procedimentos Memorandos



DAF - Diretoria Administrativo-Financeira Gabinete da Presidência - Presidência.







#### ANEXO IV. Fluxograma 6.4 – Procedimentos Ofícios expedidos DAF



Legenda DAF - Diretoria Administrativo-Financeira. GEAL - Gerência de Apoio e Logistico.







#### ANEXO V. Fluxograma 6.4.1 – Procedimentos Ofícios expedidos Gabinete



DAF - Diretoria Administrativo-Financeira. GABINETE PRESIDÊNCIA-Presidência GEAL - Gerência de Apoio Logístico







#### ANEXO VI. Fluxograma 6.5 – Procedimentos Portarias



Legenda DAF - Diretoria Administrativo-Financeira. GABINE TE PRESIDÊNCIA-Presidência







#### ANEXO VII. Fluxograma 6.6 – Procedimentos e-mails









#### ANEXO VIII. Fluxograma 6.7 – Procedimentos Arquivamento



GABINE TE DAF - Colaboradores que compõem a Diretoria .







#### ANEXO IX. Fluxograma 6.8 – Procedimentos Projetos Implementados Custeio



#### Legenda

DAF - Diretoria Administrativo-Financeira. DEAC - Departamento de Acompanhamento DITEC - Diretoria Técnico-Científica NUCB - Núcçeo de Contabilidade NUPC - Núcíeo de Prestação de Contas NUAQ- Núcíeo de Arquivo







#### ANEXO X. Fluxograma 6.9 – Procedimentos Projetos Implementados Capital











#### ANEXO XI. Fluxograma 6.10 – Procedimentos Doação de Bens



NUPA - Núcleo de Patrimônio NUCB - Núcleo de Contabilidade DITEC - Diretoria Tecnico-Ciêntifica







#### ANEXO XII. Fluxograma 6.11 – Procedimentos Termo de Cessão









### ANEXO XIII. Fluxograma 6.12 – Procedimentos Termo aditivo de contratos/ou Prorogação de contratos

(	FUNDAÇÃO DE AMPARO A PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM GABINETE DAF FLUXOGRAMA Nº 6.12 GAB DAF		Procedimento: Termo aditivo de contratos / ou (prorrogação de contratos) Versão:02 KATHYA AUGUSTA THOME Adiado de forma detal por KATHYA LOPES:21425256287 Debe: 2021.02.16 10:2930 0400			
P FAPEAM						
Fundação de Amazonas de Extado de Amazonas			Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato		Carimbo e Assinatura do(a) Diretor(a)	
NUCT	FISCAL DO CONTRATO	DAF	GEAL	GEOR	ASJUR	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Elabora Memorando	Justifica a necessidade da prorrogação do serviço.	Autorizar e solicita: disponibildade orçamentáriae elaboração de projeto básico Assina o projeto básico, solicita minuta do NUCT, e parecer da ASJUR.	Elabora Projeto Básico, cotações, mapa comparativo.	Informa a disponibilidade orçamentária e anexa aosauto s a declaração de disponibilidade		Ana lisa, autoriza e assinaprojeto básico.
Instrui o processo com os devidos documetos.		Analisao parecer da ASJUR, despacho da presidente, e solita: registro no e- compras, nota de empenho e,	Registra e-compras.	Emissão Nota de empenho.	Emiti parecer acerca do projeto básico e minuta.	
Formaliza o Termo.		ionnaicago doternio.			Elabora extratopara publicação no D.O.E	Assinatura das partes, e envio o extrato para
Registra no sistema de contratos – SEFAZ, acompanha a execução.						Imprensa oficia
Registra no sistema de contratos - SEFAZ, acompanha a execução. e nda: Atividade Legenda R - Assessoria Jurídica - Diretoria Administrativo- netira PRES - Gabinete da Presidência - Gerência de Apoio Logistico	>Decisão — Terminal — C	Verifica o extrato de publicação. Conector Conector Externo Interno	Documento Interfac	tema Armezen. [	Atividade Notas proposta explicativas	Conector 00







#### ANEXO XIV. Fluxograma 6.13 – Procedimentos Aquisição/Contratação de/ou Serviços







#### ANEXO XV. Fluxograma 6.14 – Procedimentos Aditivo Convênio/Celebração de acordos ou parcerias









# ANEXO XVI. Fluxograma 6.15 e 6.16 – Procedimentos Processo de passagens (aéreo/táxi/ônibus) e diárias colaborador eventual (bolsistas) com diárias











#### ANEXO XVII. Fluxograma 6.17 – Procedimentos Passagens – Caráter Excepcional/Ad Hoc/ Pesquisador



#### Legenda

DAF - Diretoria Administrativo-Financeira GEOR - Gerência de Orçamento DITEC - Diretoria Técnico-Cinentífica NUPC - Núcleo de Pestação de Contas SCDP - Sistema de Controle de Diárias e Passagens







ANEXO XVIII. Fluxograma 6.18 – Procedimentos Termo de Convênio de Cooperação Técnica nº001/2012 – FAPEAM entre PGE



#### Le genda GEOR - Gerência de Orcamento DITEC - Diretoria Técnico-Cinentífica NUPC - Núcleo de Pestação de Contas SCDP - Sistema de Controle de Diárias e Passagens







#### ANEXO XIV. Fluxograma 6.19 – Procedimentos Passagens previsto em edital



#### Legenda

GEOR - Gerência de Orçamento DITEC - Diretoria Técnico-Cinentífica NUPC - Núcleo de Pestação de Contas SCDP - Sistema de Controle de Diárias e Passagens







#### ANEXO XX. Fluxograma 6.20 – Procedimentos Passagens e Diárias - Diretores e Servidores



Legenda DAF - Diretora Administrativo-Financeira GEOR - Geréncia de Orcamento DITEC - Diretoria Técnico-Cinentífica NUPC - Núcleo de Pestacão de Contas SCDP - Sistema de Controle de Diárias e Passagens







#### ANEXO XXI. Fluxograma 6.21 – Procedimentos Passagens e Diárias Diretor (a) Presidente



Legenda DAF - Diretoria Administrativo-Financeira GEDR - Gerência de Orçamento GEFI - Gerência Financêira D.O.E - Diário Oficial do Estado/AM SCDP - Sistema de Controle de Diárias e Passagens

Av. Prof. Nilton Lins, N° 3279-(Universidade Nilton Lins), Bloco <u>K-Flores</u> CEP: 69058-030 – Manaus-AM





,



#### ANEXO XXII. Fluxograma 6.23 – Procedimentos Prestação de Contas de Viagem- Servidor/Pesquisador



#### Legenda DAF - Diretora Administrativo-Financeira DIFEC - Gerencia Financeira DIFEC - Tretoria Tecnico-Chertifica NUPC - Nucleo de Pestação de Contas SCDP - Sistema de Controle de Diárias e Passagens



