



Manual de Procedimentos Administrativos para Solicitações à Assessoria Administrativa da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil

Versão 8
Revisada e Ampliada
2024

SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO.....	4
2 – FLUXO DE PROCESSOS NA PROAE	5
Figura 1 – Fluxo de Processo SEI para Solicitações oriundas de Coordenação PROAE	6
Figura 2 – Fluxo de Processo SEI para Solicitações oriundas de Diretorias PROAE	6
Figura 3 – Fluxo de Processo SEI para Solicitações oriundas da Assessoria e Pró-Reitoria PROAE	7
3 – FORMULÁRIOS PARA SOLICITAÇÕES	7
4 – CALENDÁRIO DE SOLICITAÇÕES	8
Tabela 1 – Calendário de Solicitações	10
5 – PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES.....	10
6 – SOLICITAÇÕES DE LOCAÇÃO DE SOM, PALCO E ILUMINAÇÃO	12
7 – SOLICITAÇÕES DE HOSPEDAGEM	13
Tabela 2 – Tipo de acomodação, pensão e valor de hospedagem.....	14
8 – SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS	14
9 – SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS E TRANSPORTE	17
9.1 – Orientações para preenchimento da Lista de Passageiros (Disponibilizada no SEI)	19
10 – SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS	20
11 – SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS E DIÁRIAS	23
12 – SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTE.....	25
Tabela 4 – Tabela de valores quilometragem.....	26
12.1 - Orientações para preenchimento da Lista de Passageiros (Disponibilizada no SEI)	26
13 – SOLICITAÇÕES DE REEMBOLSO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS.....	27
14 – SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS E DIÁRIAS E REEMBOLSO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS.....	28
15 – SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS, DIÁRIAS E TRANSPORTE.....	31
15.1 – Orientações para preenchimento da Lista de Passageiros (Disponibilizado no SEI)	34
16 – SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS E DIÁRIAS, REEMBOLSO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS E TRANSPORTE	35
16.1 – Orientações para preenchimento da Lista de Passageiros (Disponibilizada no SEI)	38
17 – PAGAMENTO DE PESSOA JURÍDICA.....	38
18 – INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO.....	39
19 – INSTALAÇÃO DE LICENÇAS.....	39
20 – MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS.....	40
21 – TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL	40
22 – BAIXA PATRIMONIAL	40
23 – GASES	41
24 – DEVOLUÇÃO DE VALORES.....	41
25 – AUXÍLIO FINANCEIRO – PIAC	41

26 – AUXÍLIO FINANCEIRO – APOIO ESTUDANTIL (BOLSA CULTURA).....	43
27 – CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO.....	44
27 – EMPRÉSTIMO DE PATRIMÔNIO	45
28 – COMPRAS E CONTRATAÇÕES.....	45
Figura 4 – Fluxo de Processo de Compra/Contratação	47
Tabela 5 – Tabela calendário de compras 2023	52
28.1 – COMPRAS DE MATERIAIS (consumo não regular e permanente fora do catálogo).....	52
28.2 – MATERIAIS PERMANENTES – Catálogo PROPLAD 2020.....	55
28.3 – MATERIAIS DE CONSUMO – ALMOXARIFADO CENTRAL DE ATENDIMENTO	57
28.4 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE FORMA CONTÍNUA OU NÃO.....	57
28.4.1 – Pagamento De Serviço Prestado.....	60
28.5 – CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC	60
28.6 – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	63
28.7 – ANUIDADES E TAXAS DE INSCRIÇÃO (SERVIÇOS SIMPLIFICADOS)	64
29 – SIAE - REGISTRO DE AÇÕES DE ASSUNTOS ESTUDANTIS.....	65
30 – PRESTAÇÃO DE CONTAS – DIRETORIAS E DIVISÕES	66
30.1 – SIMEC - SIOP (PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO) – Controle Externo	68
30.2 – PLANILHAS MEC - PNAES (RESULTADOS) – Controle Externo	68
30.3 – CENSO MEC (EXECUÇÃO) – Controle Externo	69
30.4 – RELATÓRIO DE GESTÃO CONSUN - TCU (RESULTADOS) – Controle Externo.....	70
30.5 – PIDE (PLANEJAMENTO) – Controle Interno.....	70
30.6 – ANUÁRIO (EXECUÇÃO) – Controle Interno.....	71
30.7 – PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – PROAE	72
31 – REFORMAS E MANUTENÇÕES – ABERTURA DE O.S.	76
32 – CTIC – ABERTURA DE O.S.	77
33 – SOLICITAÇÃO DE CONFECÇÃO DE CAMISETAS	77

1 – INTRODUÇÃO

Com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade Federal de Uberlândia, conforme regulamenta a [Portaria REITO nº 2, de 04 de agosto de 2017](#) e após a criação da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PROAE), o gerenciamento das solicitações de passagens, diárias, veículos e hospedagens ficaram sob responsabilidade da Assessoria Administrativa da PROEXC (ASAEX). Esse documento é o segundo esforço na transferência desses serviços para a PROAE. Assim, baseia-se no MANUAL RELATIVO ÀS SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA PROEXC ÀS DIVISÕES.

Com o intuito de atender a essa normativa e facilitar a operacionalização dos processos foram elaborados formulários modelos para cada tipo de solicitação disponibilizada por esta Pró-Reitoria, os quais estão amparados pela [Portaria SEI Proae nº 09, de 27 de janeiro de 2020](#). Para utilização desses o requerente deverá gerar documento do tipo “Solicitação”, selecionar no texto inicial “Documento modelo” e acrescentar o número do modelo de formulário informado nos itens específicos deste Manual.

Para cada tipo de solicitação é necessário abrir um processo, exceto para solicitação de “passagens aéreas e diárias”, pois é utilizado o mesmo sistema para seus requerimentos (SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).

Nos casos seguintes, os processos de solicitação na plataforma SEI devem ser criados individualmente e estar relacionados:

- “Diária e Transporte”;
- “Passagens aéreas e diárias” e “reembolso de passagens rodoviárias”
- “Passagens aéreas e diárias” e “Transporte”;
- “Passagens aéreas e diárias” e “reembolso de passagens rodoviárias” e “transporte”

Para cada um destes casos foi criado um formulário que contempla todas as solicitações possíveis e que deve ser anexado a cada um dos processos, conforme exemplo a seguir: Processo SEI 23.117/xxxx03/2020-00 - Solicitação de “Transporte” - Anexar Formulários 4205758.

Quando for necessário realizar qualquer alteração nas solicitações deve ser elaborado requerimento por meio de ofício, acompanhado de novo formulário, quando houver. Caso o processo ainda esteja na ASAES, requisitar por e-mail a devolução do processo para o ajuste. Acaso a solicitação esteja fora dos prazos estabelecidos neste Manual, apresentar no ofício justificativa do atraso para apreciação da Pró-reitora de Assistência Estudantil.

Acaso a solicitação esteja fora dos prazos estabelecidos neste Manual, apresentar no ofício justificativa do atraso para apreciação do Pró-reitor.

Conforme NOTA n. 00118/2019/PF/UFU/PFFUFUB/PGF/AGU, há possibilidade jurídica de renúncia pelos servidores públicos federais à percepção de diárias e passagens em viagens a serviços,

devido a medida, porém, ocorrer de forma excepcional. Para a renúncia deverá ser anexado ao processo o Termo de Renúncia assinado disponível no SEI [1874478](#).

A ASAES se responsabiliza pelo encaminhamento das solicitações que lhes são atribuídas, não sendo incumbência desta requisitar as tramitações nos demais setores pelos quais os pedidos transitam.

2 – FLUXO DE PROCESSOS NA PROAE

A montagem do processo no SEI com a solicitação deve iniciar na Coordenação ou Diretoria ou Secretaria da Pró-Reitoria conforme o caso. Assim, os secretários dos coordenadores ou encarregados (caso não tenha secretário fixo) serão responsáveis pela montagem dos processos oriundos na sua Coordenação e pela finalização do mesmo ao término da sua execução com prestação de contas. É recomendável que, pelo menos, dois servidores tenham conhecimento do fluxo¹. Os secretários das diretorias serão responsáveis por solicitações dos diretores e o secretário da PROAE será responsável pela montagem dos processos demandados pela Pró-Reitoria e Assessoria da PROAE.

Apesar de cada processo seguir um rito específico, este Manual exemplifica, de maneira geral, o curso que os processos iniciados na Coordenação, Diretoria e Pró-Reitoria devam seguir quando se tratar de solicitações de diárias, hospedagem, locação de som, palco e iluminação, passagens aéreas, reembolso de passagens rodoviárias, transporte e auxílio financeiro, materiais permanentes, materiais de consumo, instalação de ar condicionado, manutenção em equipamentos, transferência e baixa patrimonial, gases e devolução de valores.

Nos casos de utilização de recursos previamente aprovados pela Pró-Reitoria, como por exemplo dos editais, o processo não necessitará de nova análise. Assim, após a assinatura da Diretoria, o processo segue à Assessoria Administrativa.

Quando iniciado o processo na Coordenação, o mesmo passa pelo seguinte fluxo:

¹ Para suprir necessidades oriundas de férias ou por afastamentos motivados por saúde do secretário.

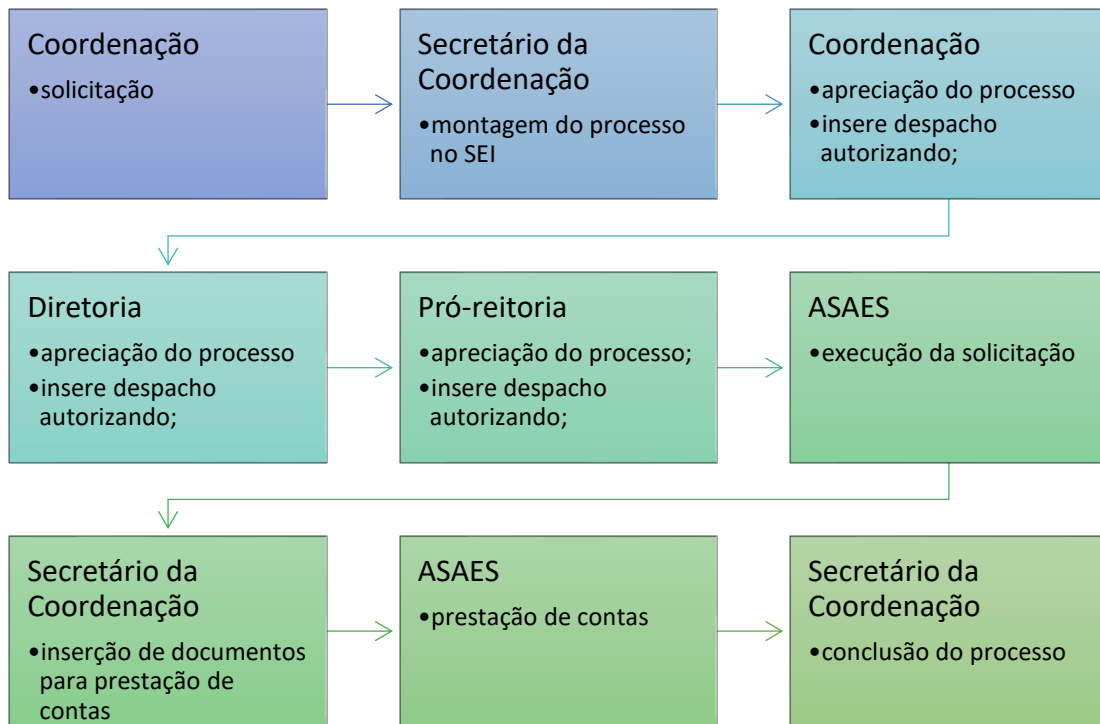


Figura 1 – Fluxo de Processo SEI para Solicitações oriundas de Coordenação PROAE

Quando o processo for iniciado diretamente nas diretorias, por solicitação do seu diretor ter-se-á o seguinte fluxo:

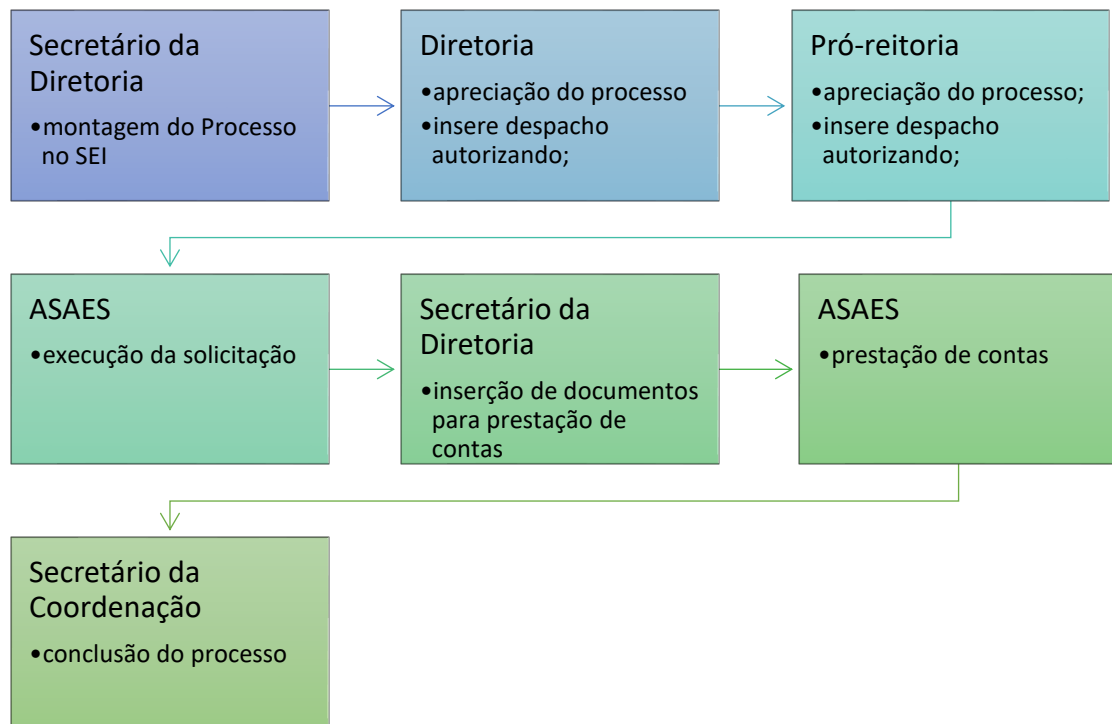


Figura 2 – Fluxo de Processo SEI para Solicitações oriundas de Diretorias PROAE

Processos iniciados sob demanda da Pró-Reitoria e Assessoria seguem fluxo ligeiramente diferente. Os processos iniciados sob demanda da Assessoria da PROAE serão apreciados pela Pró-reitora, e seguem fluxo estabelecido.

O fluxo do processo desse caso deve seguir conforme descrito na Figura 3.

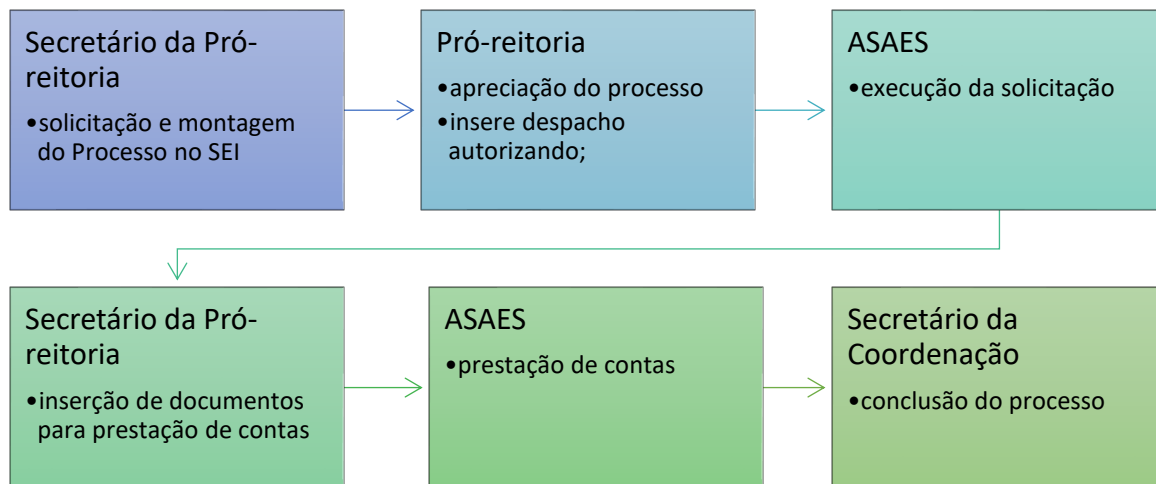


Figura 3 – Fluxo de Processo SEI para Solicitações oriundas da Assessoria e Pró-Reitoria PROAE

3 – FORMULÁRIOS PARA SOLICITAÇÕES

Cada solicitação seguirá um formulário e orientações conforme o caso:

- Locação de Som, Palco e Iluminação – Formulário 4205661
- Comprovante de realização de atividades – Formulário 2383384
- Hospedagem – Formulário 4205746
- Diárias – Formulário 4205797
- Diárias e Transporte – Formulários 4205808
- Passagens Aéreas – Formulário 4205863
- Passagens Aéreas e Diárias – Formulário 4205866
- Transporte – Formulários 4205758
- Passagens Aéreas e Diárias e Reembolso de Passagens Rodoviárias – Formulário 4205890
- Passagens Aéreas, Diárias e Transporte – Formulário 4205900
- Passagens Aéreas e Diárias, Reembolso de Passagens Rodoviárias e Transporte – Formulário 4205921
- Reembolso de Passagens Rodoviárias – Formulário 4205878
- Compras de Materiais (consumo não regular e permanente fora do catálogo) – Formulário 4206007
- Auxílio Financeiro – Formulário 5759914
- Material Gráfico – Formulário 4659599
- Termo de Renúncia de Passagens ou Diárias - [1874478](#)

- Materiais Permanentes – Catálogo PROPLAD – 4205934
- Materiais de Consumo – Almoxarifado Central de Atendimento – 4205942
- Gases – 4205956
- Empréstimo de Patrimônio – 2836165
- Cadastro de itens no Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) – 4205967
- Contratação de serviço de forma contínua ou não – 4206069
- Pagamento de anuidade e taxa de inscrição – 4206220
- Confecção de camisetas - 4957885

4 – CALENDÁRIO DE SOLICITAÇÕES

A Pró-Reitoria de Assistência Estudantil, nas diversas solicitações que realiza, deve obedecer ao calendário definido pela UFU e suas datas limites de solicitações. Por isso, cada solicitação possui uma data limite específica, conforme o caso e demonstrado abaixo. As datas estão descritas no texto específico da solicitação neste Manual, porém, traz-se aqui um guia de consulta rápida quanto às datas:

- Locação de Som, Palco e Iluminação: até 10/11/2023
- Hospedagem: até 10/11/2023
- Diárias: até 10/11/2023
- Passagens Aéreas: até 10/11/2023
- Transporte: até 22/11/2023 (para deslocamentos internos) e até 01/11/2023 (para deslocamentos Intermunicipais e Interestaduais)
- Reembolso de Passagens Rodoviárias: até 10/11/2023
- Compras de Materiais (consumo não regular e permanente fora do catálogo): até 30/03/2023
- Auxílio Financeiro a Estudantes: até 25/11/2023
- Material Gráfico: até 30/11/2023
- Materiais Permanentes (catálogo PROPLAD): até 30/11/2023
- Materiais de Consumo – Almoxarifado Central de Atendimento: até 30/11/2023
- Gases: até 30/11/2023
- Empréstimo de Patrimônio: durante o período de enfrentamento do COVID-19
- Contratação de Serviços de Forma Contínua ou não: até 04/09/2023
- Taxas de inscrição de eventos: até 05/10/2023
- Pagamentos de Serviços de Pessoa Física e Serviços de Pessoa Jurídica: até 25/11/2023

	2022							2023											
ETAPAS	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

Materiais Permanentes - catálogo																			
Materiais de Consumo - catálogo																			
Gases																			
Pagamentos de Serviços de Pessoa Física e Serviços de Pessoa Jurídica																			

Tabela 1 – Calendário de Solicitações

5 – PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

O prazo para inclusão de item (ns) no Plano Anual de Contratações 2024 da PROAE é até dia 30/10 para programas/projetos que obtiveram recursos após 28/02 e para eventuais ajustes necessários. Para o lançamento de aquisições/contratações para o ano seguinte a solicitação de inclusão no PGC deverá ser enviada até 26/02 do ano anterior.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 4205967 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Tanto para cadastro do PGC 2024 como para alterações do PGC 2023, o processo deverá conter: o Formulário 4205967 anexado;
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

O processo de solicitação deverá atender as a Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, que regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Para o preenchimento do formulário a pesquisa pelo código do tipo de material ou serviço deverá ser realizada pelo Portal de Compras do Governo Federal (<https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>).

Para o PGC 2024, segundo indicação da Diretoria de Compras e Licitações (DIRCL) o gestor de cada unidade deverá definir o grau de prioridade da compra/contratação, sendo:

- itens com prioridade alta: A falta da contratação gera situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares;
- itens com prioridade média: – itens que não são alta prioridade;

- itens com prioridade baixa: – itens que consigo adquirir de outras formas que não via DIRCL ou que possuo estoque

Segundo a DIRCL, em caso de escassez de recurso ou outra necessidade de priorização de itens, serão priorizados os itens conforme o gral de prioridade informado.

Alertamos também quanto ao preenchimento dos campos “Tipo de item” e “Subitem” do Formulário PROAE, uma vez que no momento da efetivação da compra/contratação, o item só poderá ser adquirido caso esteja enquadrado na mesma definição informada no PGC.

A Divisão de Patrimônio (DIPAT) é a unidade responsável pelos bens permanentes da Universidade Federal de Uberlândia e qualquer dúvida referente à classificação de um item deve ser direcionada aos mesmos. Adiantamos que em análise já efetuada pela DIPAT, conforme documento SEI 2641177, do processo 23117.002113/2021-71, a classificação de bens de consumo no âmbito desta Universidade baseia-se no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 8ª Edição.

"Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

a. Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b. Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c. Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

d. Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);

e. Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação"

Os itens já enviados não poderão ser alterados. Para isso, deve-se aguardar a abertura do período de ajuste e redimensionamento, conforme cronograma da IN nº 01/2019. Quando estiver aberto o período de ajuste dos itens do PGC em execução, a edição de itens já enviados deve ocorrer mediante justificativa. Portanto, o Formulário 2852673 deverá ser utilizado tanto para o cadastro de novos itens, quanto para a alteração dos itens já enviados, sendo que, nesse último caso, deverá conter a motivação da edição.

Após o preenchimento e assinatura do formulário de cadastro de itens no Planejamento e Gerenciamento de Contratações, o processo deve ser encaminhado à unidade PROAE.

Os itens que **não devem** constar no PAC são:

- Almoxarifado catálogo;

- Almozarifado consumo;
- Almozarifados de: Frota / Gases / Manutenção Geral
- Passagens

Os demais itens **devem** compor o planejamento de contratação, a saber:

- Material permanente específico da unidade;
- Material de consumo específico da unidade;
- Diárias;
- Taxas de inscrições e participações de eventos;
- Anuidades;
- Contratações de Fundações de Apoio (especializações, extensões, etc.);
- Contratações e aquisições provenientes de recursos do PROAP;
- Contratações e aquisições de recursos externos provenientes de: Convênios, emendas, contratos, etc, a partir do momento da liberação do recurso;
- Contratação de serviços continuados ou não (publicação de artigos, tradução, editoração, palestras, etc).
- auxílios financeiros a estudantes (bolsas estudantis); contratos específicos da unidade (pessoas física e jurídica) - inclusive renovações de contrato;

Conforme art. 19, do Decreto 10.947/2022, “a partir de julho do ano de execução do plano de contratações anual, os setores de contratações elaborarão, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano de contratações anual até o término daquele exercício”.

Esse relatório terá frequência mínima bimestral e ocorrerá, no mínimo, nos meses de julho, setembro e novembro de cada ano. Além disso, ao final do ano de vigência do plano de contratações anual, as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas quanto aos motivos de sua não consecução, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente. O relatório de risco deverá ser feito por cada unidade PROAE e enviada por meio de processo SEI! quando solicitado, nas respectivas datas.

As orientações sobre a forma de preenchimento do relatório e planilha de gestão de riscos do PGC/PCA estão disponíveis no link <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/37-orientacoes-sobre-o-relatorio-de-gestao-de-riscos-do-plano-de-contratacoes-anual-2013-pca-1>.

6 – SOLICITAÇÕES DE LOCAÇÃO DE SOM, PALCO E ILUMINAÇÃO

O prazo para solicitação de locação de som palco e iluminação é de 15 (quinze) dias antes do evento e até 10/11.

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 4205661 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Incluir no processo o folder do evento com a programação anexado.
- Incluir no processo o orçamento solicitado junto a Projeção e Imagem LTDA EPP
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

O orçamento deverá ser solicitado pelo e-mail comercial@projecaoimagem.com.br e estar anexo à solicitação.

Após o recebimento do serviço deverá ser anexado ao processo: registro(s) da(s) atividade(s) como foto (s), texto (s) ou outro material que comprove sua execução e a declaração que o serviço foi prestado de acordo com a solicitação/orçamento, conforme modelo 2383384;

O (s) comprovante (s) de realização da (s) atividade (s) deverá (ão) ser anexado (s) ao processo em um único arquivo em formato pdf.

A declaração deverá conter certificação digital mediante setor de protocolo ou ser encaminhada junto com o e-mail de seu envio pelo responsável da ação extensionista ou cultural.

7 – SOLICITAÇÕES DE HOSPEDAGEM

O prazo para a solicitação de hospedagem é de 20 (vinte) dias antes da entrada no hotel e até o dia 10/11.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 4205746 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Incluir no processo o folder do evento com a programação anexado.
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

A solicitação de hospedagem somente poderá ser requerida para beneficiários impossibilitados de receber diárias.

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade e o processo deverá ser iniciado escolhendo o tipo de processo: Orçamento e Finanças: Diárias e Passagens, especificação: solicitação de hospedagem.

A [Portaria nº 403 de 23 de abril de 2009](#) ainda prevê que a participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo 02 (dois)

representantes por unidade (em caso de eventos no país) e de no máximo 01 (um) representante por unidade (em caso de evento no exterior). O número de participantes poderá ser ampliado em caráter excepcional e mediante necessidade devidamente justificada por exposição de motivos dos dirigentes das unidades e prévia autorização do Secretário Executivo (viagens nacionais) ou Ministro de Estado da Educação (viagens internacionais).

Os horários de entrada e de saída devem estar de acordo com as normas individuais de cada hotel. A informação exata sobre o período da estada do(a) hóspede no hotel é de responsabilidade do solicitante. Em caso de dúvida em relação a quantidade de diárias, contatar o hotel escolhido.

A solicitação de cancelamento da hospedagem é indispensável quando houver desistência, e deverá ser feita com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data de entrada no hotel. Na hipótese desse procedimento não ser realizado será configurado no-show, sendo necessário justificar o não comparecimento.

Conforme informação da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, quando houver no-show e a justificativa não se enquadrar em casos de imprevisibilidade e excepcionalidade, o coordenador da ação será responsabilizado pelo ressarcimento ao erário por meio do pagamento de GRU.

O tipo de acomodação, pensão e o custo com hospedagem estão descritos na Tabela 01.

Hotel com contrato UFU/Uberlândia

Nome do Hotel	Tipo de Acomodação	Tipo de Pensão	Valor
Hotel Mercure Plaza Shopping	Duplo	Café da Manhã	R\$252,00
Hotel Mercure Plaza Shopping	Simples	Café da Manhã	R\$213,00
Hotel Mercure Plaza Shopping	Simples	Pensão Completa	R\$307,00

Tabela 2 – Tipo de acomodação, pensão e valor de hospedagem

Obs: Para solicitações de hospedagem, os hotéis em que existam contratos com a UFU devem ser utilizados, com os parâmetros de valores contratuais estabelecidos.

Hotel Mercure Uberlândia Plaza Shopping

Endereço: R. da Bandeira, 400 - B: Tibery, Uberlândia - MG

Telefone: (34) 3239-8000

Entrada: a partir das 14h.

Saída: até às 12h.

8 – SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS

O prazo para a(s) solicitação(ões) é de 20 (vinte) dias antes da viagem e no máximo até dia 10/11.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;

- Incluir no processo o Formulário 4205797 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Incluir no processo o folder do evento com a programação anexado.
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade e atender as diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional: Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, Portaria nº 2.227 de 31 de dezembro de 2019, Instrução Normativa Nº 3, de 11 de fevereiro de 2015 e Instrução Normativa Nº 5, de 5 de julho de 2018.

Considerando a Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia e dá outras providências, é necessária a instrução do processo, conforme formulário de solicitação, e para colaboradores eventuais, a inclusão dos seguintes documentos:

- currículo resumido;
- documento de identificação do beneficiado.

Ademais, a Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020 ainda prevê que a participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo 02 (dois) representantes por unidade (em caso de eventos no país) e de no máximo 01 (um) representante por unidade (em caso de evento no exterior). O número de participantes poderá ser ampliado em caráter excepcional e mediante necessidade devidamente justificada por exposição de motivos dos gestores das unidades Acadêmicas/Administrativas e prévia e expressa autorização do Reitor da UFU.

É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de partida.

Com base na Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, a autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente - gestor, apontando obrigatoriamente:

- o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
- a impossibilidade de remarcação.

No Formulário 2852540, em “Dados do deslocamento” estão disponíveis campos para partidas e retornos para deslocamentos com um ou mais destinos. Exemplo: Uberlândia/Ituiutaba ou São Paulo/Uberlândia/Ituiutaba.

As viagens podem ser iniciadas no máximo no dia anterior ao início das atividades e finalizadas, em até no máximo, 1 (um) dia posterior ao término de tal evento/missão.

A execução da solicitação está condicionada à ausência de pendências no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Para participação em eventos o(a) proponente deve apresentar comprovante de aceite de apresentação de trabalho.

O atendimento da solicitação de diárias está sujeito à comprovação do meio de transporte que deve ser restrito a veículo oficial, passagem aérea ou passagem rodoviária.

Para servidor público federal é necessária a comprovação do custeio do meio de deslocamento.

Para possibilitar o custeio das despesas com passagens aéreas e/ou diárias é necessária a comprovação de todos os meios de transporte a serem utilizados pelo beneficiário, ou seja, não serão atendidas solicitações em que haja deslocamento com veículo próprio/particular.

Conforme NOTA n. 00118/2019/PF/UFU/PFFUFUB/PGF/AGU, é possível a renúncia de diárias e/ou passagens - em caráter excepcional - por parte do servidor público federal desde que o ato seja motivado. A motivação do ato deverá ser realizada com a juntada ao processo de Termo de Renúncia, a ser previamente assinado pelo servidor, em que conste justificativa expressa com os motivos pelos quais ele está renunciando espontaneamente ao direito de receber as diárias e que o deslocamento do servidor se dará exclusivamente no interesse da Administração ou a serviço.

O Termo de Renúncia deverá ser assinado e anexado ao processo utilizando-se o Termo de Renúncia SEI [1874478](#) para que possa ser utilizado no encaminhamento de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), caso haja renúncia de diárias e ou passagens por parte do servidor público federal.

Conforme a Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, os documentos para a prestação de contas devem ser enviados ao responsável pela montagem do processo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, que os anexará ao processo SEI pelo qual foi feita a solicitação.

Para a prestação de contas o beneficiário deve apresentar comprovante(s) de deslocamento(s):

- relatório de viagem, constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;
- apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP;
- apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

A não realização da viagem ou a apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias. Assim solicitar à ASAES a emissão da GRU.

O(A) solicitante é corresponsável pela prestação de contas do(s) beneficiário(s).

O valor das diárias no país encontra-se disponível no Anexo I, do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm).

O valor das diárias no exterior encontra-se disponível no ANEXO, do Decreto nº 6.576, de 25 de setembro de 2008, que altera a Tabela “A” do Anexo III ao Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/D6576.htm).

9 – SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS E TRANSPORTE

O prazo para a(s) solicitação(ões) é de 20 (vinte) dias antes da viagem e no máximo até dia 10/11.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 4205808 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Incluir no processo a Lista de Passageiros disponibilizada no SEI anexada, preenchida conforme item 7.1 e disponibilizada em bloco de assinaturas para o(a) Pró-Reitor(a);
- Incluir no processo o folder do evento com a programação anexado.
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade e atender as diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional: Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, Portaria nº 2.227 de 31 de dezembro de 2019, Instrução Normativa Nº 3, de 11 de fevereiro de 2015 e Instrução Normativa Nº 5, de 5 de julho de 2018.

Em caso de solicitação de veículo com prazo inferior a 8 (oito) dias da data do deslocamento, o solicitante deve inserir no ofício justificativa para o atraso no envio da requisição e informar o motivo de o deslocamento não ocorrer em data que atenda ao prazo estipulado.

Em “Dados do deslocamento” estão disponíveis campos para partidas e retornos para deslocamentos com um ou mais destinos. Exemplo: Uberlândia/Ituiutaba ou São Paulo/Uberlândia/Ituiutaba.

As viagens podem ser iniciadas no máximo no dia anterior ao início das atividades e finalizadas, em até no máximo, 1 (um) dia posterior ao término de tal evento/missão.

Os horários de embarque devem ser respeitados conforme informados na solicitação.

A execução da solicitação está condicionada à ausência de pendências no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Para participação em eventos o(a) proponente deve apresentar comprovante de aceite de apresentação de trabalho.

Considerando a Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia e dá outras providências, é necessária a instrução do processo, conforme formulário de solicitação, e para colaboradores eventuais, a inclusão dos seguintes documentos:

- currículo resumido;
- documento de identificação do beneficiado.

Ademais, a Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020 ainda prevê que a participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo 02 (dois) representantes por unidade (em caso de eventos no país) e de no máximo 01 (um) representante por unidade (em caso de evento no exterior). O número de participantes poderá ser ampliado em caráter excepcional e mediante necessidade devidamente justificada por exposição de motivos dos gestores das unidades Acadêmicas/Administrativas e prévia e expressa autorização do Reitor da UFU.

É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de partida.

Com base na Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, a autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente - gestor, apontando obrigatoriamente:

- o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
a impossibilidade de remarcação.

Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas ao mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

Entende-se por colaborador eventual toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas ao MEC em caráter esporádico. Em sendo assim, discentes não se enquadram nesta categoria. Também não serão concedidas diárias e passagens aéreas internacionais a este tipo de proposto.

Para possibilitar o custeio das despesas com passagens aéreas e/ou diárias é necessária a comprovação de todos os meios de transporte a serem utilizados pelo beneficiário, ou seja, não serão atendidas solicitações em que haja deslocamento com veículo próprio/particular.

Conforme NOTA n. 00118/2019/PF/UFU/PFFUFUB/PGF/AGU, é possível a renúncia de diárias e/ou passagens - em caráter excepcional - por parte do servidor público federal desde que o ato seja motivado. A

motivação do ato deverá ser realizada com a juntada ao processo de Termo de Renúncia, a ser previamente assinado pelo servidor, em que conste justificativa expressa com os motivos pelos quais ele está renunciando espontaneamente ao direito de receber as diárias e que o deslocamento do servidor se dará exclusivamente no interesse da Administração ou a serviço.

O Termo de Renúncia deverá ser assinado e anexado ao processo utilizando-se o Termo de Renúncia SEI [1874478](#) para que possa ser utilizado no encaminhamento de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), caso haja renúncia de diárias e ou passagens por parte do servidor público federal.

Conforme a Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, os documentos para a prestação de contas devem ser enviados ao responsável pela montagem do processo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, que os anexará ao processo SEI pelo qual foi feita a solicitação.

Para a prestação de contas o beneficiário deve apresentar comprovante(s) de deslocamento(s):

- relatório de viagem, constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;
- apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

A solicitação de cancelamento de veículo oficial é indispensável, quando houver desistência, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

A não realização da viagem ou a apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias. Assim solicitar à ASAES a emissão da GRU.

O(A) solicitante é corresponsável pela prestação de contas do(s) beneficiário(s).

9.1 – Orientações para preenchimento da Lista de Passageiros (Disponibilizada no SEI)

Os nomes dos passageiros devem estar em ordem alfabética e sem abreviaturas. A lista de passageiros não poderá conter rasuras.

Para o transporte de crianças, inclusive dentro dos limites urbanos, é necessária a apresentação de Registro Geral (RG) ou certidão de nascimento e de autorização por escrito de um responsável legal.

Se o passageiro não for aluno ou servidor da UFU deve ser apresentada justificativa para o embarque no campo “Observação” abaixo da lista.

A responsabilidade pelo fornecimento dos dados do deslocamento e de seus passageiros é inteiramente do solicitante. Quaisquer dados incorretos e/ou incompletos poderão inviabilizá-lo.

No Campus Santa Mônica o embarque e desembarque devem ser realizados fora do campus, em se tratando de ônibus e micro-ônibus.

Em caso de traslado autorizado pela PROAE, as solicitações devem conter itinerários detalhados (endereços, horários etc.).

A lista de passageiros pode ser alterada uma única vez com antecedência de 72 (setenta e duas) horas do deslocamento.

O deslocamento será efetivado somente se houver preenchimento de, no mínimo 50% +1 (cinquenta por cento mais um), de todos os assentos disponíveis no veículo.

Em caso de viagens com duração superior a 5 (cinco) horas, deve haver a presença de 2 (dois) motoristas, implicando na supressão de um assento para acomodação deste.

No caso de passageiro estrangeiro, preencher o campo destinado ao RG com o número do passaporte seguido de um asterisco e a seguinte observação no final da página: “* *Passageiro estrangeiro. O número se refere ao passaporte*”.

Todas as instruções e normas para realização de deslocamentos em veículos da UFU seguem as Resoluções 4 de 2010 e 2 de 2014 do Conselho Diretor da UFU – CONDIR.

10 – SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS

O prazo para a(s) solicitação(ões) é de 20 (vinte) dias antes da viagem e no máximo até dia 10/11.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 4205863 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Incluir no processo o folder do evento com a programação anexado.
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade e atender as diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional: Portaria REITO N° 75, de 15 de janeiro de 2020, Portaria n° 2.227 de 31 de dezembro de 2019, Instrução Normativa N° 3, de 11 de fevereiro de 2015 e Instrução Normativa N° 5, de 5 de julho de 2018.

Considerando a Portaria REITO N° 75, de 15 de janeiro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia e dá outras providências, é necessária a instrução do processo, conforme formulário de solicitação, e para colaboradores eventuais, a inclusão dos seguintes documentos:

- currículo resumido;
- documento de identificação do beneficiado.

Ademais, a Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020 ainda prevê que a participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo 02 (dois) representantes por unidade (em caso de eventos no país) e de no máximo 01 (um) representante por unidade (em caso de evento no exterior). O número de participantes poderá ser ampliado em caráter excepcional e mediante necessidade devidamente justificada por exposição de motivos dos gestores das unidades Acadêmicas/Administrativas e prévia e expressa autorização do Reitor da UFU.

É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de partida.

Com base na Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, a autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente - gestor, apontando obrigatoriamente:

- o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
- a impossibilidade de remarcação.

As viagens podem ser iniciadas no máximo no dia anterior ao início das atividades e finalizadas, em até no máximo, 1 (um) dia posterior ao término de tal evento/missão.

Quando o afastamento se der por mais de 2 (duas) pernoites fora da sede o beneficiário fará jus ao valor referente a tarifa de bagagem desde que a bagagem despachada esteja dentro do limite do menor peso praticado pela companhia aérea e corresponda a somente uma peça.

O limite ao qual se refere o parágrafo anterior poderá ser suprimido nos casos de despacho de materiais e equipamentos de uso exclusivo em serviço ou necessários à locomoção do servidor que possua alguma limitação em sua mobilidade.

As situações acima descritas devem estar justificadas no processo de solicitação.

No formulário de requisição, em dados do deslocamento, é solicitado um intervalo de tempo disponível para realização da viagem. Porém, quando for informado horário de voo específico, a compra não é garantida caso haja voo com horários próximos ao informado e mais barato.

Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do beneficiário, se não forem autorizadas ou determinadas pela Administração, conforme artigo 18-B da Instrução Normativa Nº 5, de 5 de julho de 2018.

Para participação em eventos o (a) proponente deve apresentar comprovante de aceite de apresentação de trabalho.

Para deslocamentos internacionais de servidor público federal é preciso anexar a autorização de saída do país publicada no Diário Oficial da União e para deslocamentos para países que exijam visto de entrada anexar passaporte com visto.

A execução da solicitação está condicionada à ausência de pendências no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Para servidor público federal é necessária a comprovação do custeio das despesas com alimentação e hospedagem ou diárias.

Para possibilitar o custeio das despesas com passagens aéreas e/ou diárias é necessária a comprovação de todos os meios de transporte a serem utilizados pelo beneficiário, ou seja, não serão atendidas solicitações em que haja deslocamento com veículo próprio/particular.

Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas ao mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

Entende-se por colaborador eventual toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas ao MEC em caráter esporádico. Em sendo assim, discentes não se enquadram nesta categoria. Também não serão concedidas diárias e passagens aéreas internacionais a este tipo de proposto.

Conforme NOTA n. 00118/2019/PF/UFU/PFFUFUB/PGF/AGU, é possível a renúncia de diárias e/ou passagens - em caráter excepcional - por parte do servidor público federal desde que o ato seja motivado. A motivação do ato deverá ser realizada com a juntada ao processo de Termo de Renúncia, a ser previamente assinado pelo servidor, em que conste justificativa expressa com os motivos pelos quais ele está renunciando espontaneamente ao direito de receber as diárias e que o deslocamento do servidor se dará exclusivamente no interesse da Administração ou a serviço.

O Termo de Renúncia deverá ser assinado e anexado ao processo utilizando-se o Termo de Renúncia SEI [1874478](#) para que possa ser utilizado no encaminhamento de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), caso haja renúncia de diárias e ou passagens por parte do servidor público federal.

Conforme a Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, os documentos para a prestação de contas devem ser enviados ao responsável pela montagem do processo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, que os anexará ao processo SEI pelo qual foi feita a solicitação.

Para a prestação de contas o beneficiário deve apresentar comprovante(s) de deslocamento(s):

- relatório de viagem, constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;
- apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP;
- apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

A não realização da viagem ou a apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias. Assim solicitar à ASAES a emissão da GRU.

11 – SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS E DIÁRIAS

O prazo para a(s) solicitação(ões) é de 20 (vinte) dias antes da viagem e no máximo até dia 10/11.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 4205866 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Incluir no processo o folder do evento com a programação anexado.
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade e atender as diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional: Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, Portaria nº 2.227 de 31 de dezembro de 2019, Instrução Normativa Nº 3, de 11 de fevereiro de 2015 e Instrução Normativa Nº 5, de 5 de julho de 2018.

Considerando a Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia e dá outras providências, é necessária a instrução do processo, conforme formulário de solicitação, e para colaboradores eventuais, a inclusão dos seguintes documentos:

- currículo resumido;
- documento de identificação do beneficiado.

Ademais, a Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020 ainda prevê que a participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo 02 (dois) representantes por unidade (em caso de eventos no país) e de no máximo 01 (um) representante por unidade (em caso de evento no exterior). O número de participantes poderá ser ampliado em caráter excepcional e mediante necessidade devidamente justificada por exposição de motivos dos gestores das unidades Acadêmicas/Administrativas e prévia e expressa autorização do Reitor da UFU.

É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de partida.

Com base na Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, a autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior

e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente - gestor, apontando obrigatoriamente:

- o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
- a impossibilidade de remarcação.

As viagens podem ser iniciadas no máximo no dia anterior ao início das atividades e finalizadas, em até no máximo, 1 (um) dia posterior ao término de tal evento/missão.

Quando o afastamento se der por mais de 2 (duas) pernoites fora da sede o beneficiado fará jus ao valor referente a tarifa de bagagem desde que a bagagem despachada esteja dentro do limite do menor peso praticado pela companhia aérea e corresponda a somente uma peça.

O limite ao qual se refere o parágrafo anterior poderá ser suprimido nos casos de despacho de materiais e equipamentos de uso exclusivo em serviço ou necessários à locomoção do servidor que possua alguma limitação em sua mobilidade.

As situações acima descritas deverão estar justificadas no processo de solicitação.

No formulário de requisição, em dados do deslocamento, é solicitado um intervalo de tempo disponível para realização da viagem. Porém, quando for informado horário de voo específico, a compra não é garantida caso haja voo com horários próximos ao informado e mais barato.

Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do beneficiário, se não forem autorizadas ou determinadas pela Administração, conforme artigo 18-B da Instrução Normativa Nº 5, de 5 de julho de 2018.

A execução da solicitação está condicionada à ausência de pendências no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Para participação em eventos o(a) proponente deverá apresentar comprovante de aceite de apresentação de trabalho.

Para deslocamentos internacionais de servidor público federal é preciso anexar a autorização de saída do país publicada no Diário Oficial da União e para deslocamentos para países que exijam visto de entrada anexar passaporte com visto.

Para possibilitar o custeio das despesas com passagens aéreas e/ou diárias é necessária a comprovação de todos os meios de transporte a serem utilizados pelo beneficiado, ou seja, não serão atendidas solicitações em que haja deslocamento com veículo próprio/particular.

Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas ao mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

Entende-se por colaborador eventual toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas ao MEC em caráter esporádico. Em sendo assim, discentes não se

enquadram nesta categoria. Também não serão concedidas diárias e passagens aéreas internacionais a este tipo de proposto.

Conforme NOTA n. 00118/2019/PF/UFU/PFFUFUB/PGF/AGU, é possível a renúncia de diárias e/ou passagens - em caráter excepcional - por parte do servidor público federal desde que o ato seja motivado. A motivação do ato deverá ser realizada com a juntada ao processo de Termo de Renúncia, a ser previamente assinado pelo servidor, em que conste justificativa expressa com os motivos pelos quais ele está renunciando espontaneamente ao direito de receber as diárias e que o deslocamento do servidor se dará exclusivamente no interesse da Administração ou a serviço.

O Termo de Renúncia deverá ser assinado e anexado ao processo utilizando-se o Termo de Renúncia SEI [1874478](#) para que possa ser utilizado no encaminhamento de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), caso haja renúncia de diárias e ou passagens por parte do servidor público federal.

Conforme a Portaria REITO N° 75, de 15 de janeiro de 2020, os documentos para a prestação de contas devem ser enviados ao responsável pela montagem do processo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, que os anexará ao processo SEI pelo qual foi feita a solicitação.

Para a prestação de contas o beneficiário deve apresentar comprovante(s) de deslocamento(s):

- relatório de viagem, constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;
- apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP;
- apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

A não realização da viagem ou a apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias. Assim solicitar à ASAES a emissão da GRU.

O(A) solicitante é corresponsável pela prestação de contas do(s) beneficiado(s).

12 – SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTE

O prazo para a solicitação é de 15 (quinze) dias antes da viagem e no máximo até dia: 01/11 para viagens externas com necessidade de diárias e 22/11 para viagens externas sem necessidade de diárias e deslocamentos em Uberlândia.

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade.

Em caso de solicitação de veículo com prazo inferior a 8 (oito) dias da data do deslocamento, o solicitante deve inserir no processo o e-mail ou ofício de autorização da Divisão de Transporte (DITRA) autorizando a realização da viagem.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 4205758 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Incluir no processo a Lista de Passageiros disponibilizada no SEI anexada, preenchida conforme item 10.1 e disponibilizada em bloco de assinaturas para o(a) Pró-reitor(a);
- Incluir no processo o folder do evento com a programação anexado.
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

Os horários de embarque devem ser respeitados conformados informados na solicitação. Os tipos de veículos e valores dos quilômetros rodados são apresentados na Tabela 03.

Tabela de valores de quilometragem

Tipo de veículo	Valor km rodado	Carro UFU com motorista usuário (R\$)
Carro Passeio	2,00	1,65
Kombi	2,90	2,39
Van	2,90	2,90
Micro-ônibus	4,65	4,65
Ônibus	5,65	5,65
Caminhonete	2,90	2,90
Motocicleta	0,80	-
Caminhão	4,17	4,17

Tabela 4 – Tabela de valores quilometragem

12.1 - Orientações para preenchimento da Lista de Passageiros (Disponibilizada no SEI)

Os nomes dos passageiros devem estar em ordem alfabética e sem abreviaturas. A lista de passageiros não poderá conter rasuras.

Para o transporte de crianças, inclusive dentro dos limites urbanos, é necessária a apresentação de RG ou certidão de nascimento e de autorização por escrito de um responsável legal.

Se o passageiro não for aluno ou servidor da UFU, deverá ser apresentada justificativa para o embarque no campo abaixo da lista.

A responsabilidade pelo fornecimento dos dados do deslocamento e de seus passageiros é inteiramente do solicitante. Quaisquer dados incorretos e/ou incompletos poderão inviabilizá-lo.

No Campus Santa Mônica o embarque e desembarque devem ser realizados fora do campus, em se tratando de ônibus e micro-ônibus.

Em caso de traslado autorizado pela PROAE, as solicitações devem conter itinerários detalhados (endereços, horários etc.).

A lista de passageiros pode ser alterada uma única vez com antecedência de 72 (setenta e duas) horas do deslocamento.

O deslocamento será efetivado somente se houver preenchimento de, no mínimo 50% +1 (cinquenta por cento mais um), de todos os assentos disponíveis no veículo.

Em caso de viagens com duração superior a 5 (cinco) horas, deve haver a presença de 2 (dois) motoristas, implicando na supressão de um passageiro para acomodação deste.

No caso de passageiro estrangeiro, preencher o campo destinado ao RG com o número do passaporte seguido de um asterisco e a seguinte observação no final da página: “*Passageiro estrangeiro. O número se refere ao passaporte”.

Todas as instruções e normas para realização de deslocamentos em veículos da UFU seguem as Resoluções 4 de 2010 e 2 de 2014 do Conselho Diretor da UFU – CONDIR.

13 – SOLICITAÇÕES DE REEMBOLSO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS

O prazo para a solicitação é de 20 (vinte) dias antes da viagem e no máximo até dia 10/11.

Para o pagamento do reembolso é necessária autorização prévia da despesa. Assim, O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 4205878 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Incluir no processo o folder do evento com a programação anexado.
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

Após a realização da viagem a requisição do reembolso deverá ser efetuada em até 5 (cinco) dias mediante inserção dos bilhetes rodoviários originais ao processo, bem como o certificado de participação em evento ou relatório de viagem assinado. Os reembolsos de passagens rodoviárias serão realizados apenas para bilhetes entregues até dia 06/12 do ano de exercício, ressaltando que não haverá possibilidade de pagamento retroativo no ano anterior.

Considerando a Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia e dá outras providências, é necessária a instrução do processo, conforme formulário de solicitação, e para colaboradores eventuais, a inclusão dos seguintes documentos:

- currículo resumido;
- documento de identificação do beneficiado.

O atendimento da solicitação está condicionado à ausência de pendências no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Para servidor público federal é necessária a comprovação do custeio da alimentação e hospedagem ou diária.

Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas ao mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

Entende-se por colaborador eventual toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas ao MEC em caráter esporádico. Em sendo assim, discentes não se enquadram nesta categoria. Também não serão concedidas diárias e passagens aéreas internacionais a este tipo de proposto.

A não realização da viagem ou a apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias. Assim, solicitar à ASAES a emissão GRU.

Caso o reembolso seja requerido sem prévia autorização da despesa a PROAE não garante o atendimento da solicitação.

14 – SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS E DIÁRIAS E REEMBOLSO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS

O prazo para a(s) solicitação(ões) é de 20 (vinte) dias antes da viagem e no máximo até dia 10/11.

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade e atender as diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional: Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, Portaria nº 2.227 de 31 de dezembro de 2019, Instrução Normativa Nº 3, de 11 de fevereiro de 2015 e Instrução Normativa Nº 5, de 5 de julho de 2018.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 4205890 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Incluir no processo o folder do evento com a programação anexado.
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

Após a realização da viagem a requisição do reembolso deverá ser efetuada em até 5 (cinco) dias mediante inserção dos bilhetes rodoviários originais ao processo, bem como o certificado de participação em evento ou relatório de viagem assinado. Os reembolsos de passagens rodoviárias serão realizados apenas para bilhetes entregues até dia 20/12 do ano de exercício, ressaltando que não haverá possibilidade de pagamento retroativo no ano anterior.

Considerando a Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia e dá outras providências, é necessária a instrução do processo, conforme formulário de solicitação, e para colaboradores eventuais, a inclusão dos seguintes documentos:

- currículo resumido;
- documento de identificação do beneficiado.

Ademais, a Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020 ainda prevê que a participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo 02 (dois) representantes por unidade (em caso de eventos no país) e de no máximo 01 (um) representante por unidade (em caso de evento no exterior). O número de participantes poderá ser ampliado em caráter excepcional e mediante necessidade devidamente justificada por exposição de motivos dos gestores das unidades Acadêmicas/Administrativas e prévia e expressa autorização do Reitor da UFU.

É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de partida.

Com base na Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, a autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente - gestor, apontando obrigatoriamente:

- o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
- a impossibilidade de remarcação.

As viagens podem ser iniciadas no máximo no dia anterior ao início das atividades e finalizadas, em até no máximo, 1 (um) dia posterior ao término de tal evento/missão.

Quando o afastamento se der por mais de 2 (duas) pernoites fora da sede o beneficiado fará jus ao valor referente a tarifa de bagagem desde que a bagagem despachada esteja dentro do limite do menor peso praticado pela companhia aérea e corresponda a somente uma peça.

O limite ao qual se refere o parágrafo anterior poderá ser suprimido nos casos de despacho de materiais e equipamentos de uso exclusivo em serviço ou necessários à locomoção do servidor que possua alguma limitação em sua mobilidade. As situações acima descritas deverão estar justificadas no processo de solicitação.

As situações acima descritas deverão estar justificadas no processo de solicitação.

No formulário de requisição, em dados do deslocamento, é solicitado um intervalo de tempo disponível para realização da viagem. Porém, quando for informado horário de voo específico, a compra não é garantida caso haja voo com horários próximos ao informado e mais barato.

Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do beneficiário, se não forem autorizadas ou determinadas pela Administração, conforme artigo 18-B da Instrução Normativa Nº 5, de 5 de julho de 2018.

A execução da solicitação está condicionada à ausência de pendências no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

A requisição do reembolso será efetuada após a realização da viagem e somente mediante inserção dos bilhetes rodoviários originais ao processo e demais documentos necessários à prestação de contas.

Para participação em eventos o(a) proponente deverá apresentar comprovante de aceite de apresentação de trabalho.

Para deslocamentos internacionais de servidor público federal é preciso anexar a autorização de saída do país publicada no Diário Oficial da União e para deslocamentos para países que exijam visto de entrada anexar passaporte com visto.

Para possibilitar o custeio das despesas com passagens aéreas e/ou diárias é necessária a comprovação de todos os meios de transporte a serem utilizados pelo beneficiado, ou seja, não serão atendidas solicitações em que haja deslocamento com veículo próprio/particular.

Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas ao mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

Entende-se por colaborador eventual toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas ao MEC em caráter esporádico. Em sendo assim, discentes não se enquadram nesta categoria. Também não serão concedidas diárias e passagens aéreas internacionais a este tipo de proposto.

Conforme NOTA n. 00118/2019/PF/UFU/PFFUFUB/PGF/AGU, é possível a renúncia de diárias e/ou passagens - em caráter excepcional - por parte do servidor público federal desde que o ato seja motivado. A motivação do ato deverá ser realizada com a juntada ao processo de Termo de Renúncia, a ser previamente assinado pelo servidor, em que conste justificativa expressa com os motivos pelos quais ele está renunciando espontaneamente ao direito de receber as diárias e que o deslocamento do servidor se dará exclusivamente no interesse da Administração ou a serviço.

O Termo de Renúncia deverá ser anexado também no encaminhamento de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), caso haja renúncia de diárias e ou passagens por parte do servidor público federal.

Conforme a Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, os documentos para a prestação de contas devem ser enviados ao responsável pela montagem do processo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, que os anexará ao processo SEI pelo qual foi feita a solicitação.

Para a prestação de contas o beneficiário deve apresentar comprovante(s) de deslocamento(s):

- relatório de viagem, constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;
- apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP;
- apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

A não realização da viagem ou a apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias. Assim solicitar à ASAES a emissão da GRU.

Caso o reembolso seja requerido sem prévia autorização da despesa a PROAE não garante o atendimento da solicitação.

O(A) solicitante é corresponsável pela prestação de contas do(s) beneficiado(s).

15 – SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS, DIÁRIAS E TRANSPORTE

O prazo para a(s) solicitação(ões) é de 20 (vinte) dias antes da viagem e no máximo até dia 10/11.

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade e atender as diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional: Portaria REITO N° 75, de 15 de janeiro de 2020, Portaria n° 2.227 de 31 de dezembro de 2019, Instrução Normativa N° 3, de 11 de fevereiro de 2015 e Instrução Normativa N° 5, de 5 de julho de 2018.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 4205900 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Incluir no processo a Lista de Passageiros disponibilizada no SEI anexada, preenchida conforme item 13.1 e disponibilizada em bloco de assinaturas para o(a) Pró-reitor(a);
- Incluir no processo o folder do evento com a programação anexado.
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

Considerando a Portaria REITO N° 75, de 15 de janeiro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia e dá outras providências, é necessária a instrução do processo, conforme formulário de solicitação, e para colaboradores eventuais, a inclusão dos seguintes documentos:

- currículo resumido;

- documento de identificação do beneficiado.

Ademais, a Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020 ainda prevê que a participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo 02 (dois) representantes por unidade (em caso de eventos no país) e de no máximo 01 (um) representante por unidade (em caso de evento no exterior). O número de participantes poderá ser ampliado em caráter excepcional e mediante necessidade devidamente justificada por exposição de motivos dos gestores das unidades Acadêmicas/Administrativas e prévia e expressa autorização do Reitor da UFU.

É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de partida.

Com base na Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, a autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente - gestor, apontando obrigatoriamente:

- o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
- a impossibilidade de remarcação.

Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas ao mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

Entende-se por colaborador eventual toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas ao MEC em caráter esporádico. Em sendo assim, discentes não se enquadram nesta categoria. Também não serão concedidas diárias e passagens aéreas internacionais a este tipo de proposto.

Em caso de solicitação de veículo com prazo inferior a 8 (oito) dias da data do deslocamento, o solicitante deve inserir no processo o e-mail ou ofício de autorização da Divisão de Transporte (DITRA) autorizando a realização da viagem.

Os horários de embarque devem ser respeitados conformados informados na solicitação.

As viagens podem ser iniciadas no máximo no dia anterior ao início das atividades e finalizadas, em até no máximo, 1 (um) dia posterior ao término de tal evento/missão.

Quando o afastamento se der por mais de 2 (duas) pernoites fora da sede o beneficiário fará jus ao valor referente a tarifa de bagagem desde que a bagagem despachada esteja dentro do limite do menor peso praticado pela companhia aérea e corresponda a somente uma peça.

O limite ao qual se refere o parágrafo anterior poderá ser suprimido nos casos de despacho de materiais e equipamentos de uso exclusivo em serviço ou deve inserir necessários à locomoção do servidor que possua alguma limitação em sua mobilidade.

As situações acima descritas devem estar justificadas no processo de solicitação.

No formulário de requisição, em dados do deslocamento, é solicitado um intervalo de tempo disponível para realização da viagem. Porém, quando for informado horário de voo específico, a compra não é garantida caso haja voo com horários próximos ao informado e mais barato.

Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do beneficiário, se não forem autorizadas ou determinadas pela Administração, conforme artigo 18-B da Instrução Normativa Nº 5, de 5 de julho de 2018.

A execução da solicitação está condicionada à ausência de pendências no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Para participação em eventos o(a) proponente deve apresentar comprovante de aceite de apresentação de trabalho.

Para deslocamentos internacionais de servidor público federal é preciso anexar a autorização de saída do país publicada no Diário Oficial da União e para deslocamentos para países que exijam visto de entrada anexar passaporte com visto.

Para possibilitar o custeio das despesas com passagens aéreas e/ou diárias é necessária a comprovação de todos os meios de transporte a serem utilizados pelo beneficiário, ou seja, não serão atendidas solicitações em que haja deslocamento com veículo próprio/particular.

Conforme NOTA n. 00118/2019/PF/UFU/PFFUFUB/PGF/AGU, é possível a renúncia de diárias e/ou passagens - em caráter excepcional - por parte do servidor público federal desde que o ato seja motivado. A motivação do ato deverá ser realizada com a juntada ao processo de Termo de Renúncia, a ser previamente assinado pelo servidor, em que conste justificativa expressa com os motivos pelos quais ele está renunciando espontaneamente ao direito de receber as diárias e que o deslocamento do servidor se dará exclusivamente no interesse da Administração ou a serviço.

O Termo de Renúncia deverá ser assinado e anexado ao processo utilizando-se o Termo de Renúncia SEI [1874478](#) para que possa ser utilizado no encaminhamento de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), caso haja renúncia de diárias e ou passagens por parte do servidor público federal.

Conforme a Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, os documentos para a prestação de contas devem ser enviados ao responsável pela montagem do processo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, que os anexará ao processo SEI pelo qual foi feita a solicitação.

Para a prestação de contas o beneficiário deve apresentar comprovante(s) de deslocamento(s):

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

- apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP;
- apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

O(A) solicitante é corresponsável pela prestação de contas do(s) beneficiário(s).

15.1 – Orientações para preenchimento da Lista de Passageiros (Disponibilizado no SEI)

Os nomes dos passageiros devem estar em ordem alfabética e sem abreviaturas. A lista de passageiros não poderá conter rasuras.

Para o transporte de crianças, inclusive dentro dos limites urbanos, é necessária a apresentação de registro geral (RG) ou certidão de nascimento e de autorização por escrito de um responsável legal.

Se o passageiro não for aluno ou servidor da UFU deve ser apresentada justificativa para o embarque no campo “Observação” abaixo da lista.

A responsabilidade pelo fornecimento dos dados do deslocamento e de seus passageiros é inteiramente do solicitante. Quaisquer dados incorretos e/ou incompletos poderão inviabilizá-lo.

No campus Santa Mônica o embarque e desembarque devem ser realizados fora do campus, em se tratando de ônibus e micro-ônibus.

Em caso de traslado autorizado pela PROAE, as solicitações devem conter itinerários detalhados (endereços, horários etc.).

A lista de passageiros pode ser alterada uma única vez com antecedência de 72 (setenta e duas) horas do deslocamento.

O deslocamento será efetivado somente se houver preenchimento de, no mínimo 50% +1 (cinquenta por cento mais um), de todos os assentos disponíveis no veículo.

Em caso de viagens com duração superior a 5 (cinco) horas, deve haver a presença de 2 (dois) motoristas, implicando na supressão de um assento para acomodação deste.

No caso de passageiro estrangeiro, preencher o campo destinado ao RG com o número do passaporte seguido de um asterisco e a seguinte observação no final da página: “*Passageiro estrangeiro. O número se refere ao passaporte”.

Todas as instruções e normas para realização de deslocamentos em veículos da UFU seguem as Resoluções 4 de 2010 e 2 de 2014 do Conselho Diretor da UFU – CONDIR.

16 – SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS E DIÁRIAS, REEMBOLSO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS E TRANSPORTE

O prazo para a(s) solicitação(ões) é de 20 (vinte) dias antes da viagem e no máximo até dia 10/11.

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade e atender as diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional: Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, Portaria nº 2.227 de 31 de dezembro de 2019, Instrução Normativa Nº 3, de 11 de fevereiro de 2015 e Instrução Normativa Nº 5, de 5 de julho de 2018.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 4205921 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Incluir no processo a Lista de Passageiros disponibilizada no SEI anexada, preenchida conforme item 13.1 e disponibilizada em bloco de assinaturas para o(a) Pró-reitor(a);
- Incluir no processo o folder do evento com a programação anexado.
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

Após a realização da viagem a requisição do reembolso deverá ser efetuada em até 5 (cinco) dias mediante inserção dos bilhetes rodoviários originais ao processo, bem como o certificado de participação em evento ou relatório de viagem assinado. Os reembolsos de passagens rodoviárias serão realizados apenas para bilhetes entregues até dia 20/12 do ano de exercício, ressaltando que não haverá possibilidade de pagamento retroativo no ano anterior.

Considerando a Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia e dá outras providências, é necessária a instrução do processo, conforme formulário de solicitação, e para colaboradores eventuais, a inclusão dos seguintes documentos:

- currículo resumido;
- documento de identificação do beneficiado.

Ademais, a Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020 ainda prevê que a participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo 02 (dois) representantes por unidade (em caso de eventos no país) e de no máximo 01 (um) representante por unidade (em caso de evento no exterior). O número de participantes poderá ser ampliado em caráter excepcional e mediante necessidade devidamente justificada por exposição de motivos dos gestores das unidades Acadêmicas/Administrativas e prévia e expressa autorização do Reitor da UFU.

É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de partida.

Com base na Portaria REITO Nº 75, de 15 de janeiro de 2020, a autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente - gestor, apontando obrigatoriamente:

- o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
- a impossibilidade de remarcação.

Em caso de solicitação de veículo com prazo inferior a 8 (oito) dias da data do deslocamento, o solicitante deve inserir no processo o e-mail ou ofício de autorização da Divisão de Transporte (DITRA) autorizando a realização da viagem.

As viagens podem ser iniciadas no máximo no dia anterior ao início das atividades e finalizadas, em até no máximo, 1 (um) dia posterior ao término de tal evento/missão.

Quando o afastamento se der por mais de 2 (duas) pernoites fora da sede o beneficiado fará jus ao valor referente a tarifa de bagagem desde que a bagagem despachada esteja dentro do limite do menor peso praticado pela companhia aérea e corresponda a somente uma peça.

O limite ao qual se refere o parágrafo anterior poderá ser suprimido nos casos de despacho de materiais e equipamentos de uso exclusivo em serviço ou necessários à locomoção do servidor que possua alguma limitação em sua mobilidade. As situações acima descritas deverão estar justificadas no processo de solicitação.

No formulário de requisição, em dados do deslocamento, é solicitado um intervalo de tempo disponível para realização da viagem. Porém, quando for informado horário de voo específico, a compra não é garantida caso haja voo com horários próximos ao informado e mais barato.

Os horários de embarque deverão ser respeitados conforme informados na solicitação.

No formulário de requisição, em dados do deslocamento, é solicitado um intervalo de tempo disponível para realização da viagem. Porém, quando for informado horário de voo específico, a compra não é garantida caso haja voo com horários próximos ao informado e mais barato.

Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do beneficiário, se não forem autorizadas ou determinadas pela Administração, conforme artigo 18-B da Instrução Normativa Nº 5, de 5 de julho de 2018.

A execução da solicitação está condicionada à ausência de pendências no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

A requisição do reembolso será efetuada após a realização da viagem e somente mediante inserção dos bilhetes rodoviários originais ao processo e demais documentos necessários à prestação de contas.

Para participação em eventos o(a) proponente deverá apresentar comprovante de aceite de apresentação de trabalho.

Para deslocamentos internacionais de servidor público federal é preciso anexar a autorização de saída do país publicada no Diário Oficial da União e para deslocamentos para países que exijam visto de entrada anexar passaporte com visto.

Para possibilitar o custeio das despesas com passagens aéreas e/ou diárias é necessária a comprovação de todos os meios de transporte a serem utilizados pelo beneficiado, ou seja, não serão atendidas solicitações em que haja deslocamento com veículo próprio/particular.

Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas ao mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

Entende-se por colaborador eventual toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas ao MEC em caráter esporádico. Em sendo assim, discentes não se enquadram nesta categoria. Também não serão concedidas diárias e passagens aéreas internacionais a este tipo de proposto.

Conforme NOTA n. 00118/2019/PF/UFU/PFFUFUB/PGF/AGU, é possível a renúncia de diárias e/ou passagens - em caráter excepcional - por parte do servidor público federal desde que o ato seja motivado. A motivação do ato deverá ser realizada com a juntada ao processo de Termo de Renúncia, a ser previamente assinado pelo servidor, em que conste justificativa expressa com os motivos pelos quais ele está renunciando espontaneamente ao direito de receber as diárias e que o deslocamento do servidor se dará exclusivamente no interesse da Administração ou a serviço.

O Termo de Renúncia deverá ser assinado e anexado ao processo utilizando-se o Termo de Renúncia SEI [1874478](#) para que possa ser utilizado no encaminhamento de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), caso haja renúncia de diárias e ou passagens por parte do servidor público federal.

Conforme a Portaria REITO N° 75, de 15 de janeiro de 2020, os documentos para a prestação de contas devem ser enviados ao responsável pela montagem do processo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, que os anexará ao processo SEI pelo qual foi feita a solicitação.

Para a prestação de contas o beneficiário deve apresentar comprovante(s) de deslocamento(s):

- relatório de viagem, constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;
- apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP;
- apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

A não realização da viagem ou a apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias. Assim solicitar à ASAES a emissão da GRU.

O(A) solicitante é corresponsável pela prestação de contas do(s) beneficiado(s).

16.1 – Orientações para preenchimento da Lista de Passageiros (Disponibilizada no SEI)

Os nomes dos passageiros devem estar em ordem alfabética e sem abreviaturas. A lista de passageiros não poderá conter rasuras.

Para o transporte de crianças, inclusive dentro dos limites urbanos, é necessária a apresentação de registro geral (RG) ou certidão de nascimento e de autorização por escrito de um responsável legal.

Se o passageiro não for aluno ou servidor da UFU deve ser apresentada justificativa para o embarque no campo “Observação” abaixo da lista.

A responsabilidade pelo fornecimento dos dados do deslocamento e de seus passageiros é inteiramente do solicitante. Quaisquer dados incorretos e/ou incompletos poderão inviabilizá-lo.

No campus Santa Mônica o embarque e desembarque devem ser realizados fora do campus, em se tratando de ônibus e micro-ônibus.

Em caso de traslado autorizado pela PROAE, as solicitações devem conter itinerários detalhados (endereços, horários etc.).

A lista de passageiros pode ser alterada uma única vez com antecedência de 72 (setenta e duas) horas do deslocamento.

O deslocamento será efetivado somente se houver preenchimento de, no mínimo 50% +1 (cinquenta por cento mais um), de todos os assentos disponíveis no veículo.

Em caso de viagens com duração superior a 5 (cinco) horas, deve haver a presença de 2 (dois) motoristas, implicando na supressão de um assento para acomodação deste.

No caso de passageiro estrangeiro, preencher o campo destinado ao RG com o número do passaporte seguido de um asterisco e a seguinte observação no final da página: “*Passageiro estrangeiro. O número se refere ao passaporte”.

Todas as instruções e normas para realização de deslocamentos em veículos da UFU seguem as Resoluções 4 de 2010 e 2 de 2014 do Conselho Diretor da UFU – CONDIR.

17 – PAGAMENTO DE PESSOA JURÍDICA

Após a realização do serviço é necessária a abertura de um processo para este requerimento.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica”;

- Incluir no Processo o Termo de Recebimento e preenche-lo;
- Incluir no processo a Nota Fiscal emitida pela contratada;
- Incluir no processo o “Formulário de Solicitação de Pagamento de Contrato” e preenche-lo;
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

18 – INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO

O prazo para a(s) solicitação(ões) é, no máximo, até dia 10/11.

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no Processo o Ofício contendo o número do patrimônio, a fonte do recurso, a divisão e diretoria responsável pelo patrimônio, o local de instalação, o nome e o telefone do responsável pelo aparelho;
- Incluir no processo o Laudo da Viabilidade da Instalação emitido pela [Divisão de Manutenção de Equipamentos - DIMAN/PREFE/UFU](#);
- Incluir no processo o Laudo da Capacidade Elétrica emitido pela [Divisão de Execução Física - DIEFI/PREFE/UFU](#);
- Incluir no processo o Laudo de Localização de Instalação emitido pela Divisão de Execução Física – DIEFI;
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

A instalação é formalizada no [SME](#) mediante abertura de P.S.M.

19 – INSTALAÇÃO DE LICENÇAS

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pelo pedido de instalação da licença.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no Processo o Ofício contendo a divisão responsável, o tipo de patrimônio, a fonte do recurso, a divisão e diretoria responsável pelo patrimônio e o campus de lotação do patrimônio para controle e possível aprovação pela assessoria;
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

20 – MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS

O prazo para a(s) solicitação(ões) de reparo em equipamentos cuja manutenção possa ser efetuada pela Divisão de Manutenção em Equipamentos (DIMAN) da UFU ou que tenha empresa com contratação vigente é, no máximo, até dia 10/11.

Havendo a necessidade de manutenção em equipamento, qualquer servidor(a) da Proae poderá solicitar através de seu e-mail institucional, enviando mensagem eletrônica a sua chefia imediata, informando número do patrimônio, breve descrição do mesmo, relato do(s) problema(s) ou defeito(s) encontrado(s), local onde o bem se encontra, nome(s) de quem o utiliza e telefone para contato.

A chefia imediata ou superior, logando no [SME](#), formalizará o pedido de manutenção, mediante abertura de P.S.M. Caso a manutenção envolver gastos para a Proae, sendo necessária aprovação no SG, a chefia imediata ou superior deverá abrir processo no SEI (Patrimônio: Manutenção) com documento (ofício) informando o número P.S.M, o número do débito [SG](#) (informado pela [Divisão de Manutenção](#) dentro do [SME](#)), o tipo de patrimônio, a fonte do recurso, a divisão e diretoria responsável pelo patrimônio e o campus de lotação do patrimônio para controle e possível aprovação pela assessoria.

21 – TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

O(a) gestor(a) interessado em obter patrimônio de outro centro de custo (ex.: DIRES/DIASE/DIPAE/DIVME querendo patrimônio da PROAE; DIRVE/DIESU/DIVRU/DISAU querendo patrimônio da DIRES etc.) deverá solicitar através de seu e-mail institucional, enviando mensagem eletrônica a(o) gestor(a) cedente, informando número do patrimônio, breve descrição do mesmo e motivação do pedido.

Havendo o aval do cedente na resposta, a chefia solicitante, logando no [STP](#), formalizará o pedido de transferência, mediante abertura de T.B.P, aguardando os aceites a serem feitos no sistema, culminando na impressão, carimbo e assinatura de novo termo de responsabilidade pelo patrimônio, a ser enviado para a Divisão de Patrimônio. Ainda, se houver necessidade de transportar o patrimônio de um setor para outro, a chefia deverá contatar a [Divisão de Recepção, Armazenagem e Distribuição de Equipamentos](#).

22 – BAIXA PATRIMONIAL

Qualquer servidor(a) da Proae poderá solicitar através de seu e-mail institucional, enviando mensagem eletrônica a sua chefia imediata, informando número do patrimônio, breve descrição do mesmo, relato do motivo da necessidade de baixa do equipamento, local onde o bem se encontra, nome(s) de quem o utiliza(va) e telefone para contato.

Após avaliação da solicitação a chefia superior, logando no [STP](#), formalizará o pedido de baixa, mediante abertura de T.B.P.

23 – GASES

O prazo para a(s) solicitação(ões) é, no máximo, até dia 30/11.

O formulário de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 4205956 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

A nota fiscal recebida no momento da entrega do gás deverá ser anexada ao processo de solicitação e enviada a ASAES.

24 – DEVOLUÇÃO DE VALORES

Em casos de recebimentos indevidos de diárias, é necessário solicitar à ASAES a emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU).

A ASAES emitirá guia apenas uma vez por devolução, sendo responsabilidade do setor interessado as demais emissões, em caso de não pagamento até o vencimento.

As instruções para preenchimento da GRU estão no endereço eletrônico:

http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/250590/Instrucoes_preenchimento_GRU_Simples.pdf.

Para a emissão acessar o endereço eletrônico:

http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

25 – AUXÍLIO FINANCEIRO – PIAC

O prazo para a(s) solicitação(ões) é de 30 (trinta) dias antes do evento e no máximo até dia 10/11.

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade e atender as diretrizes e procedimentos para requerimento de auxílio financeiro para discentes da UFU adotados pela [Portaria Proexc nº 31, de 03 de setembro de 2019](#).

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 2852514 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Incluir no processo o folder do evento com a programação anexado.

- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

A solicitação de auxílio financeiro encaminhada com antecedência inferior a 30 (trinta) dias da data prevista para partida deverá apresentar justificativa pelo atraso no envio.

O discente da UFU que tiver direito ao recebimento de auxílio financeiro deverá instruir o pedido com os seguintes documentos:

- programa do evento;
- cópia do trabalho a ser apresentado no evento, caso este se configure como congresso, simpósio e assemelhados destinados a divulgar trabalhos acadêmicos, podendo ser aceitos, em casos excepcionais, e a critério do órgão concedente, resumos da apresentação;
- documento/carta/convite expedido pelos organizadores do evento que comprove a aceitação do trabalho;
- justificativa do coordenador de curso ou do professor responsável/professor orientador para apreciação do órgão concedente, conforme o caso, explicitando a relevância da atividade/evento no processo de formação e capacitação do aluno em relação ao curso ou disciplina a que esteja relacionado a atividade/evento;
- comprovante de regularidade acadêmica, emitido pela Coordenação de Curso;
- comprovante do valor previsto para pagamento da taxa de inscrição, considerando sempre os valores definidos para o primeiro período de inscrição.

As viagens podem ser iniciadas no máximo no dia anterior ao início das atividades e finalizadas, em até no máximo, 1 (um) dia após o término de tal evento/missão.

A solicitação de auxílio financeiro deverá ser devidamente justificada quando o deslocamento estiver previsto para finais de semana e feriados.

Para possibilitar o custeio do auxílio é necessária a comprovação de todos os meios de transporte a serem utilizados pelo beneficiado. Não poderá ser usado para deslocamento veículo próprio/particular.

Os documentos para a prestação de contas deverão ser enviados à Divisão responsável pela solicitação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do retorno da viagem que os anexará ao processo SEI pelo qual foi feita a solicitação, apresentando os seguintes documentos:

- comprovante da sua efetiva participação no evento, com descrição do nível de participação, que pode consistir na apresentação de trabalho, na atuação como palestrante ou debatedor ou na realização de outras atividades; e
- canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check-in* via internet, e/ou bilhetes rodoviários e/ou comprovante de viagem do veículo oficial.

A não realização da viagem ou a apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias. Assim, solicitar à ASAES a emissão da GRU.

A falta de apresentação dos documentos impede a concessão de novo auxílio.

O(A) solicitante é corresponsável pela prestação de contas do(s) beneficiado(s).

26 – AUXÍLIO FINANCEIRO – APOIO ESTUDANTIL (BOLSA CULTURA)

O prazo para a(s) solicitação(ões) é, imediatamente após publicação do resultado.

A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) é o setor responsável pelo credenciamento dos artistas e/ou agentes culturais interessados em estarem aptos a estarem credenciados. O credenciamento é feito por meio de inscrição via edital disponibilizado no site <http://www.editais.ufu.br/extensao-cultura>.

O pagamento do auxílio financeiro (Bolsa Cultura) só pode ocorrer aos artistas e/ou agentes culturais com vínculo estudantil na Universidade Federal de Uberlândia credenciados pelos editais da PROEXC. Solicitações de pagamento de auxílios a terceiros não contemplados nos editais PROEXC não devem seguir o estabelecido neste tópico.

Os artistas e/ou agentes culturais credenciados possuem aptidões artísticas em Artes Visuais, Audiovisual, Arte Digital, Circo, Dança, Literatura, Música, Teatro ou outras expressões artísticas não mencionadas; ou experiência/conhecimentos em Design, Moda, Cultura Alimentar, Curadoria e Expressões Culturais de Tradição dentre outras.

O formato das ações realizadas deve ter caráter artístico, cultural ou atividades formativas, nos formatos presencial, virtual e/ou híbrido, considerando os meios possíveis para o diálogo com o público, assim como as circunstâncias e exigências frente a cada atividade. Para apresentações ou ações formativas no formato virtual, a pessoa credenciada deverá dispor de serviço de internet banda larga estável.

A participação das pessoas credenciadas será efetivada de acordo com a grade programática e as ações previstas no calendário da PROEXC e da PROAE, ou os que vierem a surgir, possibilitando o envolvimento e a atuação no campo das artes e da cultura de forma democrática. A participação das pessoas credenciadas será efetivada de acordo com os eventos a serem realizados, possibilitando participação rotativa e democrática dos cadastrados.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e informações Diversas”;
- Incluir no processo o Ofício modelo (5759914) e preenchê-lo;
- Inserir no processo o Projeto SIEX;
- Encaminhar o processo ao combo SEI! “ASAES”;

O processo de solicitação deverá partir do setor responsável pela atividade com a assinatura dos gestores envolvidos.

Os níveis de bolsa concedidos, período de duração das atividades e valores dos auxílios possíveis de serem concedidos estão disponíveis no link <http://www.editais.ufu.br/sites/editais.ufu.br/files/ANEXO%20III-Valores%20bolsa%20cultura..pdf>.

O fluxograma com funcionamento do processo de pagamento está disponível no link [file:///C:/Users/derley.silva/OneDrive%20-%20Universidade%20Federal%20de%20Uberl%C3%A2ndia/UFU/Tempor%C3%A1rios/Fluxograma%20Bolsa-cultura%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/derley.silva/OneDrive%20-%20Universidade%20Federal%20de%20Uberl%C3%A2ndia/UFU/Tempor%C3%A1rios/Fluxograma%20Bolsa-cultura%20(1).pdf).

27 – CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO

O prazo para a solicitação é de 30 (trinta) dias antes da entrega e no máximo até dia 30/11.

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pelo programa/projeto.

Para preenchimento adequado da solicitação, recomenda-se seguir as especificações do Guia catálogo EDUFU que se encontra no SEI, documento de número 4631117. O guia disponibiliza os tipos de serviços ofertados pela gráfica, como também aponta a forma adequada para solicitação do material. Em casos de dúvidas acerca do tipo de serviço prestado encaminhar os questionamentos para o endereço eletrônico: grafica@edufu.ufu.br.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Material: Confecção de Impressos”;
- no campo “**Especificação**” o termo “Pedido de” completado pelos tipos de serviços solicitados. Os serviços são: tabelas; acabamento; adesivamento; agenda; banner; blocos; bolsa; calendário; cartão; cartaz; cartilha; cédula; certificado; convite; crachá; digitalização; envelope; etiqueta; ficha; folder; folha almaço; impressão; jornal; livro; marcador; panfleto; pasta; placa; plotagem; revista.
- “**Classificação por Assuntos**” não deve ser mudada;
- “**Interessados**”: funções interessadas no resultado do processo ou nomes de alunos no caso de direcionamento de recursos como em casos de banners para alunos ou professores.;
- “**Observações desta unidade**”: em branco.
- “**Nível de Acesso**”: Público.
- Incluir no processo o Formulário 4659599 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Incluir no processo a arte gráfica anexada em formato PDF;
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

No formulário 4659599, a quantidade de material deverá ser preenchida conforme orientações do Guia de serviços gráficos:

- por m² para banner: obtemos a quantidade total a ser solicitada multiplicando a largura (em metros) pela altura (em metros);

- por m² para adesivos: obtemos a quantidade total a ser solicitada multiplicando a largura (em metros) pela altura (em metros) e o valor da unidade, vezes a quantidade de itens;
- por páginas: obtemos a quantidade total a ser solicitada multiplicando a quantidade de páginas pelo valor da unidade.

Em alguns casos pode ser preciso o envio da arte gráfica, no formato digital, preferencialmente em formato .cdr (Corel Draw), ia (Illustrator), indd. (InDesign), .psd (Photoshop) ou outro similar. A ASAES entrará em contato quando necessário.

O (a) coordenador (a) da ação deverá divulgar a logomarca da UFU e da Proae na publicidade impressa e virtual, conforme Manual de Aplicação da Marca UFU, disponível no site [http://www.antigo.ufu.br/sites/antigo.ufu.br/files/Resolucao CONSUN Marca UFU.pdf](http://www.antigo.ufu.br/sites/antigo.ufu.br/files/Resolucao_CONSUN_Marca_UFU.pdf).

27 – EMPRÉSTIMO DE PATRIMÔNIO

Durante o período de enfrentamento do COVID-19, enquanto perdurar a decisão da Universidade Federal de Uberlândia, por meio do seu Comitê de Monitoramento ao COVID-19, de suspensão de aulas e atividades acadêmicas da UFU a partir de 18/03/2020, e replanejamento de atividades administrativas, como medida de prevenção ao COVID-19 e em razão da Portaria PROAE nº 10, de 21 de março de 2020, que dispõe sobre orientações, recomendações, determinações, estratégias e ações de prevenção e enfrentamento à transmissão do COVID-19 no âmbito das atividades da Assistência Estudantil da Universidade Federal de Uberlândia, o servidor que necessitar tomar emprestado quaisquer patrimônio para utilização e desenvolvimento das atividades remotas, poderá solicitar junto à Pró-Reitoria de Assistência Estudantil, mediante processo SEI, o empréstimo de determinado bens.

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 2836165 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

28 – COMPRAS E CONTRATAÇÕES

As orientações deste documento se aplicam a todas as Unidades da UFU que realizam solicitação de compras, contratação de serviços e pagamentos via Sistema de Gestão - SG, abrangendo as Unidades Administrativas, Especiais de Ensino, Acadêmicas, Programas de Pós-Graduação e demais. ESTAS, RESULTAM DE EXIGÊNCIAS IMPOSTAS PELO GOVERNO FEDERAL para aquisição de bens,

contratação de serviços e obras. NÃO SÃO REGRAS OU NORMAS SUGERIDAS PELA PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.

O **Estudo Técnico Preliminar - ETP** será obrigatório para todas as aquisições com exceção das hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e das renovações contratuais que é facultado. Para as solicitações de compras, também passa a ser obrigatório o **Documento de Formalização de Demanda - DFD**. Toda legislação tem a possibilidade de atualização, caso a norma em específica seja alterada, deverá ser utilizada a que estiver em vigor.

Cada unidade da Universidade Federal de Uberlândia é responsável pelas suas aquisições/contratações externas. Entretanto, compras/contratações de Material de Consumo específico da unidade e Material Permanente específico da unidade, como os itens de mesma natureza poderem ser agrupados para facilitar o processo licitatório, a Diretoria de Compras e Licitações (DIRCL), reuni as solicitações de compra/contratação de toda a Universidade. Isso acaba tornando a montagem do processo pela PROAE mais simplificado, uma vez que a DIRCL assume etapas como o ETP, DFD e Termo de Referência.

Desse modo, de forma resumida, os processos de compras/contratações podem ser divididos em 2 grandes grupos:

- aqueles que a unidade solicitante da PROAE monta o processo SEI apenas com Formulário de Solicitação preenchido, a Planilha de Preços UFU preenchida e as Precificações (relatório do Painel de Preços ou Precificação junto à fornecedores);
- aqueles que a unidade da PROAE envia monta o processo SEI com os documentos mencionados no tópico anterior, acrescidos do ETP, DFD, Termo de Referência e demais documentos necessários à instrução do processo licitatório.

Desse modo, para as compras/contratações de Material de Consumo específico da unidade e Material Permanente específico da unidade, as informações necessárias ao ETP e ao DFD são preenchidas diretamente nos Formulários de Solicitações da PROAE, não sendo necessário a inserção de documentos adicionais nos processos. Para todas as outras solicitações (atas de registros de preços, soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC), adesões a atas de registro de preços de outros órgãos, contratação de serviços, contratos), tanto o ETP quanto o DFD, Termo de Referência e demais documentos devem ser elaborados diretamente pela equipe de planejamento (unidade solicitante).

Esclarecemos que não é que as compras/contratações de Material de Consumo específico da unidade e Material Permanente específico da unidade não necessitam de ETP, DFD e Termo de Referência, pois necessitam. Apenas ocorre que nesses casos, as informações preenchidas no Formulário de Solicitação PROAE são suficientes para que a DIRCL monte os processos reunidos de toda a Universidade.

Em vista do complexo processo de compra e/ou contratação foi elaborado o fluxograma abaixo com os caminhos necessários a serem percorridos para cada tipo de compra/contratação.

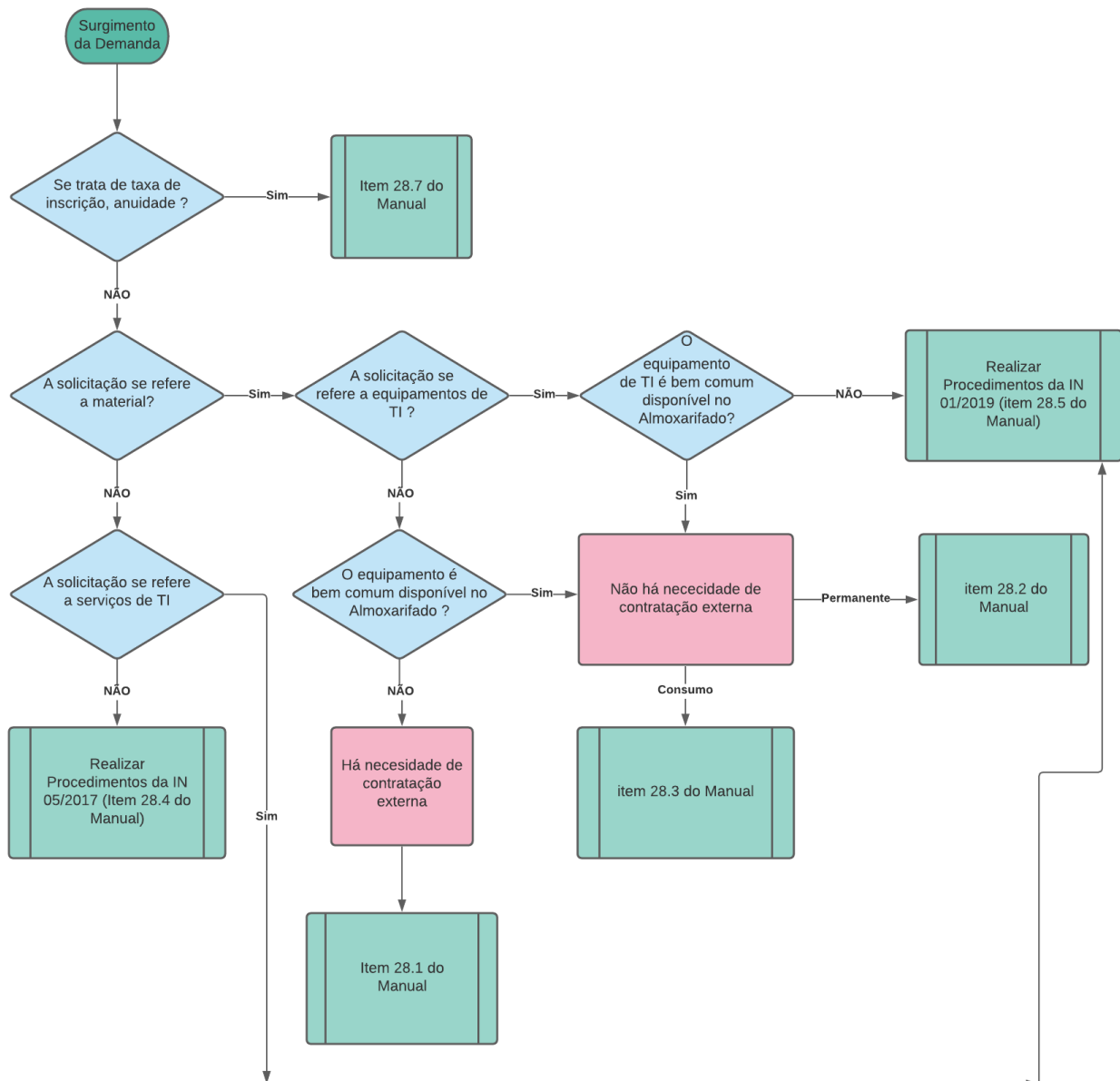


Figura 4 – Fluxo de Processo de Compra/Contratação

Na montagem do processo SEI de compras/contratações de Material de Consumo específico da unidade e Material Permanente específico da unidade deve ser dada atenção especial no preenchimento do Formulário de Solicitação PROAE, pois todos os campos a serem preenchidos impactam diretamente no processo licitatório. Abordaremos abaixo àqueles que mais geram dúvidas nas unidades solicitantes. Entretanto, lembramos que todos os campos devem estar preenchidos.

- Área de atuação: é a área de atuação do PNAES de sua unidade, conforme art. 3º do Decreto nº 7.234/2010;
- Fonte de recurso: PNAES se atender às condições do Decreto nº 7.234/2010, ou seja, o item é destinado aos estudantes da graduação presencial; ou FUNCIONAMENTO, se o item for destinado ao funcionamento da unidade. Essa informação pode ser confirmada previamente com a Pró-reitora de Assistência Estudantil;

- Nome, telefone e e-mail do responsável pelo julgamento: será o servidor que ficará incumbido de julgar se a oferta apresentada pelo fornecedor condiz com o item desejado;
- Nome, telefone e e-mail do responsável pela precificação: será o servidor que será acionado em caso de dúvidas quanto à precificação;
- Nome do item: é o nome resumido do item, ou seja, não é o nome que irá para a licitação. O descritivo que irá para o processo licitatório é o informado no campo “Descrição Detalhada” do Formulário;
- Número do item no PGC: é o número do item no Plano Anual de Contratações (PAC-PGC) do ano de execução. Não poderá ser adquirido item sem a prévia inclusão no PGC do ano e o seu correspondente número de cadastro;
- Código do catálogo catmat/catser: é o número do catálogo para descrição e codificação de materiais e serviços mantido e desenvolvido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) e de uso obrigatório para compras/contratações públicas;
- Valor unitário estimado: é o valor unitário de acordo com a precificação realizada (no painel de preços ou junto a fornecedores). Para o ano de 2022 em diante, conforme indicação do Tribunal de Contas da União, a mediana passa a ser o valor padrão para escolha do preço estimado;
- Quantidade: quantidade de itens desejados;
- Unidade: é a unidade de medida desejada. Exemplo: caixa, unidade, jogo, frasco etc. É imprescindível que a unidade de medida esteja contida na descrição (nome) do item;
- Valor total estimado: é o resultado da multiplicação do valor unitário pela quantidade. O valor total estimado não poderá ser superior ao informado no PGC do ano de execução para o respectivo item. Caso tenha havido oscilações nos preços ou outro fator que tenha contribuído para um valor total estimado maior que o informado no PGC, deve ser feito o ajuste no PGC do ano de execução previamente à solicitação de compra/contratação;
- Descrição detalhada: é o nome do item a ser adquirido que irá para o processo licitatório, ou seja, é como o fornecedor irá reconhecer aquilo que deseja ser adquirido. Desse modo, deve ser detalhado com todas as informações necessárias ao entendimento daquilo que se deseja adquirir. Por isso, seguem algumas observações abaixo:
 - A descrição técnica detalhada e completa, deve ser sem direcionamento, marca ou referência (exceto quando há justificativa técnica), enviando todo e qualquer dado considerado importante, sendo que, para os produtos químicos, deverão ser informados: ASPECTO FÍSICO (NÃO É ESTADO FÍSICO DA MATÉRIA, TIPO SÓLIDO, LÍQUIDO, GÁS), COR, CHEIRO, FÓRMULA QUÍMICA, PESO MOLECULAR (G/MOL), GRAU MÍNIMO DE PUREZA, CERTIFICAÇÃO (TIPO DE REAGENTE: P.A, ACS, USP, ISENTO DE DNASE, RNASE, VALIDADE, ETC.) E N° CAS; juntamente com Especificações do produto: Exemplo: se o produto tem que vir acondicionado em embalagem especial, como gelo ou com temperatura específica / adequada, entre outras;

- Declaramos ciência da ilegalidade de indicação de marca, a menos que justificada, conforme § 5º do art. 7º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e art. 41 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, bem como das penas cabíveis constantes no CAPÍTULO II-B da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;
- Ao se definir o descritivo para licitação é importante que ele seja claro, precisa e suficiente, bem como que possua parâmetros objetivos. Recomenda-se que os parâmetros possuam margens para ampliar a competitividade, mas que permitam garantir uma compra que gere valor à Administração;
- O descritivo do item depende também da justificativa da necessidade da contratação. Assim, justificar, por exemplo, a aquisição de um material que quebre com menos facilidade ajuda a motivação para compra de um produto de aço inox ao invés de um produto de vidro;
- Cabe atenção que são os parâmetros que definem a qualidade do bem/serviço a ser contratado, bem como requisitos de habilitação e/ou sustentabilidade. Estes requisitos impactarão diretamente no valor estimado da contratação;
- Para a definição de um descritivo claro, preciso e suficiente recomendamos a comparação de três modelos de produtos que atendam a necessidade da unidade e que se estabeleça uma descrição que permita com que pelo menos estas três marcas sejam ofertadas;
- O solicitante deve certificar-se que no mercado possuam ao menos três fornecedores que atendam a especificação, para a solicitação de cadastro deverá ser realizada pesquisa de preços para que seja verificado se de fato após o cadastro será possível realizar a precificação com ao menos três fabricantes ou fornecedores distintos. Caso haja variação entre as marcas o solicitante pode por exemplo solicitar o cadastro com parâmetros que não restrinja a concorrência. Ex: Marca A só produz determinado item graduado de 10 em 10 ml, marca B de 11 em 11 ml e marca C de 12 em 12 ml. No cadastro caso a graduação não interfira na necessidade do solicitante pode ser solicitado um cadastro onde a graduação do item possa ser com variação de 10 a 12ml, assim, qualquer uma das três marcas atendem a descrição, evitando assim uma restrição de competição;
- A impessoalidade deve permear todo o processo de compra ou contratação, sendo vedada a utilização de critério técnico de seleção que não permita um processo de compra justo a todos os concorrentes;
- Não poderá direcionar ou indicar uma determinada marca ou modelo. É importante evitar a cópia de descrição de produtos específicos, que podem restringir a competição. Exemplo: Dimensões exatas, cores específicas de alguma marca, entre outros;
- Com relação à possibilidade de indicação de marca, há exceção à regra geral justamente para os casos em que as características do objeto são indispensáveis ao atendimento da necessidade por razões de ordem técnica ou padronização para a referência a determinada marca, sendo obrigatória a correspondente fundamentação nos autos do processo administrativo. Qualquer necessidade que obrigue a indicar uma marca, essa deverá ser devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido, hipótese em que a descrição do item deverá ser acrescida de expressões como "ou similar", "ou equivalente", "ou de melhor qualidade" (item 9.3.2, TC-022.049/2006-7, Acórdão nº 2.401/2006- TCU - Plenário).

- DFD e ETP: as informações a serem preenchidas nos campos desses dois itens podem ser encontradas no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-etp-digital>
- Fornecedores: só há necessidade de preenchimento destes campos nos casos de precificações que não ocorreram no Painel de Preços, ou seja, mídias digitais ou fornecedores locais. Desse modo, quando a precificação ocorrer pelo Painel de Preços, este campo pode ser deixado em branco;
- Ausência de Precificação no Painel de Preços: sempre que o item não puder ser precificado pelo Painel de Preços deverá ser justificado o motivo. Nesse caso, parte-se para a precificação em mídias digitais ou fornecedores locais. Entretanto, nestes casos, deve ser anexado ao processo o relatório do Painel de Preços (em pdf) que evidencia a sua não utilização acrescentado da justificativa nesse campo do Formulário.

Conforme determinado pela Instrução Normativa nº 73/2020, o processo de compras/contratações públicas passou a adotar alguns parâmetros quanto à precificação dos itens. Desse modo, para cada tipo de precificação (painel de preços, mídia especializada, pesquisa direta com fornecedores) são aceitas precificações com prazos vinculados à data da divulgação do instrumento convocatório.

Em termos gerais, no âmbito da Universidade para cada tipo de precificação são aceitas apenas as pesquisas de preços com datas posteriores à definidas pela DIRCL, a qual as define de modo que seja seguro conduzir o processo licitatório de toda a UFU. Por isso, abaixo segue o calendário de compras do exercício 2023, assim como as datas das respectivas precificações que deverão ser respeitadas:

Nº etapa	Etapa	Data Limite para envio da Solicitação à PROAE	Precificação deve possuir preços a partir da seguinte data:	Termo de Referência
1	Atas de Registro de Preços	até 15/01/2023	Se Painel de Preços: 07/05/2022 Se cotação com fornecedores: 04/10/2022	Elaborado pela Equipe de Planejamento (Unidade Solicitante)
2	Aquisições com carta de exclusividade - Inexigibilidade	até 31/01/2023	Se Painel de Preços: 06/06/2022 Se cotação com fornecedores: 03/11/2022	Elaborado pela Equipe de Planejamento (Unidade Solicitante)
3	Material de Consumo - químico e laboratorial	até 28/02/2023	Se Painel de Preços: 03/07/2022 Se cotação com fornecedores: 30/11/2022	Elaborado pela DILIC
4	Material de Consumo - saúde humana	até 10/03/2023	Se Painel de Preços: 17/07/2022	Elaborado pela DILIC

			Se cotação com fornecedores: 14/12/2022	
5	Material Permanente - equipamentos e mobiliários	até 20/03/2023	Se Paine de Preços: 31/07/2022 Se cotação com fornecedores: 28/12/2022	
6	Material de Consumo - agropecuários, veterinários e saúde animal	até 05/04/2023	Se Paine de Preços: 15/08/2022 Se cotação com fornecedores: 12/01/2023	Elaborado pela DILIC
7	Material de Consumo - manutenção de bens móveis e imóveis	até 20/04/2023	Se Paine de Preços: 30/08/2022 Se cotação com fornecedores: 27/01/2023	Elaborado pela DILIC
8	Registro de Preços (Atas) - Pedido Geral de Atas e Gases Especiais	até 30/04/2023	Se Paine de Preços: 04/09/2022 Se cotação com fornecedores: 01/02/2023	Elaborado pela Equipe de Planejamento (Unidade Solicitante)
9	Material de Consumo - atividades administrativas	até 10/05/2023	Se Paine de Preços: 13/09/2022 Se cotação com fornecedores: 10/02/2023	Elaborado pela DILIC
10	Material de Consumo - atividades educativas, esportivas, material bibliográfico, gêneros alimentícios, entre outros	até 20/05/2023	Se Paine de Preços: 27/09/2022 Se cotação com fornecedores: 24/02/2023	Elaborado pela DILIC
11	Registro de Preços (Atas) - Itens fracassados nas licitações anteriores e para início das atividades do próximo ano	até 30/05/2023	Se Paine de Preços: 27/09/2022 Se cotação com fornecedores: 24/02/2023	Elaborado pela Equipe de Planejamento (Unidade Solicitante)
12	Serviços simplificados - Pagamentos de taxas de inscrição e anuidades	até 20/09/2023	Se Paine de Preços: 07/05/2022 Se cotação com fornecedores: 04/10/2022	Elaborado pela DILIC
13	Adesão a Atas de Registro de Preços de Outros Órgãos	até 15/09/2023	Se Paine de Preços: 22/01/2023 Se cotação com fornecedores: 21/06/2023	Elaborado pela DILIC
14	Serviços	até 20/05/2023*	Se Paine de Preços: 25/09/2022	Elaborado pela Equipe de

			Se cotação com fornecedores: 22/02/2023	Planejamento (Unidade Solicitante)
15	Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (Bens e Serviços)	até 20/05/2023*	Se Painel de Preços: 25/09/2022 Se cotação com fornecedores: 22/02/2023	Elaborado pela Equipe de Planejamento (Unidade Solicitante)
16	Contratação de obras, reformas e serviços de engenharia	até 20/05/2023*	Se Painel de Preços: 25/09/2022 Se cotação com fornecedores: 22/02/2023	Elaborado pela Equipe de Planejamento (Unidade Solicitante)

Tabela 5 – Tabela calendário de compras 2023

Pedimos atenção aos gestores em relação às datas constantes na tabela acima, visto que o envio posterior a esta data impede o prosseguimento da contratação por impossibilitar o cumprimento do planejamento das compras da UFU.

28.1 – COMPRAS DE MATERIAIS (consumo não regular e permanente fora do catálogo)

Este tópico refere-se às compras/contratações de materiais de consumo específico da unidade e materiais permanentes específicos da unidade. O atendimento das solicitações de compras descritas a seguir está condicionado à disponibilidade de recurso orçamentário.

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade.

Antes de iniciar a solicitação de compras é necessário verificar se a aquisição do material já está inclusa no Plano Anual de Contratações e caso ainda não conste no planejamento requerer a inclusão, conforme as orientações do item 5 do presente Manual.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 4206007 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Incluir no processo a planilha de preços apresentando o valor máximo admitido para contratação “PRECIFICAÇÃO - IN 5/2014 - PESQUISA DE PREÇOS” (palavras-chave), disponibilizada na Base de Conhecimento do SEI);
- Incluir no processo o relatório detalhado da pesquisa de preços retirada do painel de preços;
- Caso não localize o item no painel de preços, incluir no processo pesquisas de preços utilizando outros parâmetros e o print da tela do painel de preço contendo data e hora indicando a ausência de precificação semelhante;
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

Ressaltamos que os formulários modelos são individuais. Assim, para cada produto a ser adquirido deverá ser incluído um formulário ao processo. Por sua vez, os processos deverão ser abertos conforme a classificação de despesa dos produtos a serem adquiridos.

As principais classificações de despesas são:

- Material de consumo – químico e laboratorial
- Material de consumo – saúde humana
- Material de consumo – agropecuários, veterinários e saúde animal
- Material de consumo – manutenção e EPIs
- Material de consumo – atividades administrativas
- Material de consumo – educativo, esportivo, gêneros de alimentação entre outros
- Serviços de tecnologia da informação e comunicação
- Equipamentos e material permanente.

Exemplificando: para a aquisição de tinta, software, geladeira, fogão, reagentes químicos, medicamentos e câmera fotográfica deverão ser abertos cinco processos, sendo um processo relativo ao material de consumo (manutenção e EPIs) para a tinta, um processo de material de consumo (químico e laboratorial) para os reagentes químicos e um processo material de consumo (saúde humana) para os medicamentos. Já o processo de Serviços de tecnologia da informação e comunicação contemplará o software. E por último, no processo de Equipamentos e material permanente constarão a geladeira, o fogão e a câmera fotográfica.

Seguem instruções para o preenchimento adequado do formulário 4206007.

Na justificativa da necessidade da contratação/aquisição deverá: constar os objetivos que serão alcançados com a aquisição; informar o que gerou a demanda, relatar como as atividades eram realizadas sem o item, explicitar o público atendido, noticiar caso o produto seja para substituição de outro bem e por que será necessário um novo item, a escolha do tipo da solução e os critérios de sustentabilidade da aquisição atendendo ao Decreto 10.024 Art. 2º § 1º: O princípio do desenvolvimento sustentável será observado nas etapas do processo de contratação, em suas dimensões econômica, social, ambiental e cultural, no mínimo, com base nos planos de gestão de logística sustentável dos órgãos e das entidades.

Na justificativa do quantitativo deverá ser observada a Lei 8666/93, art. 15, § 7º II: nas compras terão de ser verificadas a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação. Desta forma, a estimativa das quantidades acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte (IN 05 Art. 24) deverão constar no processo.

Na justificativa do preço, da metodologia e da escolha do valor de referência deverá relatar o método utilizado para estimativa de preço ou dos meios de previsão de valores referenciais e justificar o uso do menor preço, média ou mediana como instrui a IN 05/14 alterada pela 03/17 art. 2º §1 MPOG. Exemplo: o motivo de utilizar a média e não o menor preço ou a mediana como instrui a IN 05/14 alterada pela 03/17 art. 2º §1 MPOG.

Para aquisição de item de Tecnologia da Informação é necessário parecer do Centro de Tecnologia da Informação (CTI) e o processo de solicitação deste deverá conter:

- Termo de abertura de processo;
- Documento de Oficialização de Demanda;
- Ciência dos membros da equipe de planejamento
- Portaria de nomeação da equipe de planejamento;
- Estudo Técnico Preliminar da Contratação;
- Documentos comprobatórios e que lhes dão suporte;
- Mapa de Riscos (com suas atualizações) e
- Termo de referência que deverá ser conforme minuta atualizada da Advocacia Geral da União – AGU (Disponível em https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/781019 ou em local estipulado pela AGU).
- Portaria de nomeação da equipe de planejamento;
- Ciência dos membros da equipe de planejamento no processo de compras.

Assim, este processo, após autorização do CTI, deverá estar relacionado ao processo de solicitação de compra do produto.

A fim de auxiliar nas solicitações de aquisições/contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação poderão ser consultados os processos 23117.002811/2020-95 e 23117.004947/2020-30.

Para agilizar a avaliação dos processos os nomes dos anexos deverão conter informações importantes para sua identificação. Para isso os documentos deverão ser anexados em formato PDF e nomeados adequadamente, conforme legenda:

Item 1 - Cotação 01

Item 1 - Cotação 02

Item 1 - Parecer do CTI

Item 2 - Cotação 01

Item 2 - Cotação 02

Item 2 - Cotação 03

Item 2 - Plano de Trabalho

Em casos de licitação haverá julgamento da contratação que ocorrerá através do preenchimento do relatório de Julgamento da Unidade Solicitante, que deverá ser devolvido à Comissão de Licitação - COLIC, via SEI (Sistema Eletrônico de Informações), no prazo de até dois dias úteis. Caso o Formulário Julgamento de Licitação não seja enviado neste prazo os itens poderão ser julgados pelo pregoeiro pelo menor preço dentre as licitantes habilitadas. Contudo, caso o pregoeiro avalie que a análise técnica é imprescindível para o sucesso do processo de compra o (s) item (ns) será (ão) cancelado (s) e será necessário reiniciar o processo de compra.

Após a inserção de todos os documentos obrigatórios à compra, deverá ser incluído no processo o ofício de encaminhamento da Divisão PROAE responsável pelo acompanhamento da atividade.

Sugerimos a visualização do vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=XcPZbfwZW7Q> que aborda os procedimentos para aquisições e contratações na UFU e fornece alguns detalhes sobre precificação.

Toda a legislação é passível de atualizações, assim caso alguma norma citada seja alterada, deverá ser utilizada como referência a que estiver em vigor.

Para a instrução do processo salientamos a necessidade de leitura e seguimento das orientações constantes nos documentos:

- **Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017**, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- **Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020**, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- **Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016**, que dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- **Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019**, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, e
- **Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020**, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

28.2 – MATERIAIS PERMANENTES – Catálogo PROPLAD 2020

O prazo para a(s) solicitação(ões) é, no máximo, até dia 30/11 e atendimento está condicionado à disponibilidade de recurso orçamentário.

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 4205934 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

Logo após o recebimento do material deverá ser anexado o comprovante de entrega ao processo, certificado digitalmente pelo setor de protocolo, e enviá-lo à ASAES.

Em caso de requisição de ar(es)-condicionado(s) deverão ser anexados ao processo os laudos de avaliação da viabilidade de instalação e de capacidade elétrica, emitidos, respectivamente, pela Divisão de

Manutenção de Equipamentos - DIMAN/PREFE/UFU e pela Divisão de Execução Física - DIEFI/PREFE/UFU e de localização de instalação fornecidos pela Divisão de Execução Física - DIEFI. Após o recebimento deste tipo de bem deverá ser formalizada solicitação de instalação no [SME](#).

a) Patrimônios destinados a estruturas da Proae (secretaria da Pró-Reitoria, sala do(a) pró-reitor(a), assessoria, espaços administrativos em campi fora de sede) e DCEs em todos os campi:

Código	Descrição
1600000-000	proae-Pró-Reitoria de assistência estudantil – secretaria
1600000-9999	proae-Pró-Reitoria de assistência estudantil - bens nao encont.no levant.fisico
1601000-0001	sepae-secretaria da proae – secretaria
1601000-0002	sepae-secretaria da proae - dce - monte carmelo
1601000-0003	sepae-secretaria da proae - dce - pontal (ituiutaba)
1601000-0004	sepae-secretaria da proae - dce - uberlândia
1601000-0005	sepae-secretaria da proae - pontal (ituiutaba)
1601000-0006	sepae-secretaria da proae - monte carmelo
1601000-0007	sepae-secretaria da proae - patos de minas

b) Patrimônios destinados a estruturas da Dires (secretaria da diretoria, sala do(a) diretor(a), moradia estudantil e espaços administrativos das divisões Diase e Dipae em Uberlândia):

Código	Descrição
1603000-0001	dires-diretoria de inclusão promoção e assistência estudantil-secretaria
1603000-9999	dires-diretoria de inclusão promoção e assistência estudantil-bens nao encont.nolevant.fisico
1603010-0001	seres-secretaria da dires - secretaria
1603010-9999	seres-secretaria da dires- bens nao encont.no levant.fisico
1603020-0001	dipae-divisão de promoção de igualdade e apoio educacional-secretaria
1603020-9999	dipae-divisão de promoção de igualdade e apoio educacional-bens nao encont.nolevant.fisico
1603030-0001	diase-divisão de assistência e orientação social-secretaria
1603030-9999	diase-divisão de assistência e orientação social-bens nao encont.no levant.fisico
1603040-0001	divme-divisão de moradia estudantil
1603040-9999	divme-divisão de moradia estudantil-bens nao enc. levant.fisico

c) Patrimônios destinados a estruturas da Dirve (secretaria da diretoria, sala do(a) diretor(a), espaços administrativos das divisões em Disau, Diesu e Divru em Uberlândia, academias em todos os campi, e RUs em todos os campi):

Código	Descrição
1602000-0001	dirve-diretoria de qualidade de vida do estudante-secretaria
1602000-9999	dirve-diretoria de qualidade de vida do estudante- bens nao encont.no levant.fisico
1602010-0001	seve-secretaria da dirve – secretaria

1602010-9999	seve-secretaria da dirve - bens nao encont.no levant.fisico
1602020-0001	diesu-divisão de esporte e lazer universitário-secretaria
1602020-0002	diesu-divisão de esporte e lazer universitário-academia pontal (ituiutaba)
1602020-0003	diesu-divisão de esporte e lazer universitário-academia umuarama
1602020-0004	diesu-divisão de esporte e lazer universitário-centro esportivo santa mônica
1602020-0005	diesu-divisão de esporte e lazer universitário-centro esportivo educa
1602020-9999	diesu-divisão de esporte e lazer universitário-bens nao encont.no lavant.fisico
1602030-0001	divru-divisão de restaurantes universitários-secretaria
1602030-0002	divru-divisão de restaurantes universitários-santa mônica
1602030-0003	divru-divisão de restaurantes universitários-umuarama
1602030-0004	divru-divisão de restaurantes universitários-pontal (ituiutaba)
1602030-0005	divru-divisão de restaurantes universitários-glória
1602030-0006	divru-divisão de restaurantes universitários-monte carmelo
1602030-9999	divru-divisão de restaurantes universitários-bens nao encont.no levant.fisico
1602040-0001	disau-divisão de saúde-secretaria
1602040-9999	disau-divisão de saúde-bens nao encont.no levant.fisico

A lista atualizada de materiais constantes no almoxarifado deverá ser solicitada à Divisão de Almoxarifado (DIALM) por meio do endereço eletrônico: material@umuarama.ufu.br, também disponível em <http://www.proplad.ufu.br/tags/catalogo>.

28.3 – MATERIAIS DE CONSUMO – ALMOXARIFADO CENTRAL DE ATENDIMENTO

O prazo para a(s) solicitação(ões) é, no máximo, até dia 30/11.

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 4205942 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

A lista atualizada de materiais constantes no almoxarifado deverá ser solicitada à Divisão de Almoxarifado (DIALM) por meio do endereço eletrônico: material@umuarama.ufu.br, também disponível em <http://www.proplad.ufu.br/tags/catalogo>.

28.4 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE FORMA CONTÍNUA OU NÃO

O prazo para a (s) solicitação (ões) é de 90 (noventa) dias antes da data de execução do serviço e no máximo até dia 04/09. O atendimento das solicitações de compras descritas a seguir está condicionado à disponibilidade de recurso orçamentário.

Antes de iniciar o processo de contratação é necessário verificar se a previsão da contratação já está inclusa no Plano Anual de Contratações e, caso ainda não conste no planejamento requerer a inclusão, conforme as orientações do item 5 deste Manual (PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES).

Como a contratação se dará pelo serviço, caso uma pessoa preste três tipos de serviços deverão ser instruídos processos separados para cada um deles.

Os seguintes documentos deverão ser inseridos, nesta ordem e separadamente, à solicitação:

1. Termo de Abertura do Procedimento Licitatório, conforme orientações da DIRCL;
2. Formalização da Demanda (conforme IN 5/2017);
3. Formulário modelo de Solicitação de contratação de serviço 4206069;
4. Estudos Técnicos Preliminares Digital (conforme IN 40/2020);
5. Mapa de Riscos (conforme IN 5/2017);
6. Pesquisas de preços (mínimo de três) atualizadas (data não superior a sessenta dias da solicitação da contratação e conforme IN 5/2017);
7. Termo de Referência ou Projeto Básico (modelo AGU - os modelos disponibilizados pela AGU são periodicamente atualizados, portanto deve-se sempre consultar a última versão diretamente no site da Advocacia Geral da União, e não aproveitar modelos de anos anteriores);
8. Aprovação do Termo de Referência;
9. Atualização do Mapa de Risco após a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
10. Lista de Verificação AGU IN-5.

Os modelos dos documentos dos itens: 1, 2, 5, 6, 8 e 10, estão disponíveis na Base de Conhecimento SEI (palavras-chave: IN 05, selecionar o arquivo intitulado de: IN 5-2017- Procedimento para contratação de serviços de forma contínua ou não, anexos).

As orientações para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares Digital, item 4, podem ser encontradas na Base de conhecimento SEI, Palavra-chave: Estudo Técnico Preliminar selecionar o arquivo intitulado de: Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital.

Os modelos de Termo de referência ou Projeto Básico estão disponíveis no site da Advocacia Geral da União (<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos>).

Com relação a escolha do prestador de serviço, a forma mais adequada é o concurso, podendo ser definidas outras maneiras de seleção desde que avaliadas pela consultoria jurídica e motivadas no processo.

A fim de auxiliar nas solicitações de aquisições/contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação poderão ser consultados os processos 23117.002811/2020-95 e 23117.004947/2020-30.

Em caso de necessidade de contratação de pessoa específica para a realização do serviço será necessário apresentar justificativa plausível e fundamentada, que será avaliada pelo Diretoria de Compras e Licitações da UFU (DILIC) e outras instâncias da Universidade, e será preciso acrescentar além dos demais documentos supracitados os seguintes:

- Nota técnica assinada pelo (a) Diretor (a) e pelo Pró-reitor (disponibilizar nos Blocos de Assinatura) e, no caso de projeto aprovado em edital, citar o endereço eletrônico do resultado do processo de seleção;
- Carta proposta assinada e datada;
- Currículo;
- Portfólio;
- Notas fiscais, recibos ou contratos (mínimo de três) de outros serviços similares realizados pelo beneficiado para comprovação de valor de mercado;
- Documento que ateste os artigos 13, 24 e 25 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, quando se tratar de 'notória especialidade', 'crítica especializada' ou 'opinião pública' (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18666cons.htm).

Em casos de licitação haverá julgamento da contratação que ocorrerá através do preenchimento do relatório de Julgamento da Unidade Solicitante, que deverá ser devolvido à Comissão de Licitação - COLIC, via SEI (Sistema Eletrônico de Informações), no prazo de até dois dias úteis. Caso o Formulário Julgamento de Licitação não seja enviado neste prazo os itens poderão ser julgados pelo pregoeiro pelo menor preço dentre as licitantes habilitadas. Contudo, caso o pregoeiro avalie que a análise técnica é imprescindível para o sucesso do processo de compra o (s) item (ns) será (ão) cancelado (s) e será necessário reiniciar o processo de compra.

Toda a legislação é passível de atualizações, assim caso alguma norma citada seja alterada, deverá ser utilizada como referência a que estiver em vigor.

Após a inserção de todos os documentos obrigatórios à contratação deverá ser incluído no processo ofício de encaminhamento da divisão PROAE responsável pelo acompanhamento da atividade.

Após a inserção de todos os documentos obrigatórios à contratação deverá ser incluído no processo ofício da Divisão PROAE responsável pelo acompanhamento da atividade.

A PROAE não se responsabiliza pelo pagamento de serviços prestados sem prévia contratação (emissão de nota de empenho).

O valor a ser recebido pelo beneficiado (líquido) será diferente do solicitado (bruto) devido a incidência de impostos.

Sugerimos a visualização do vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=XcPZbfwZW7Q> que aborda os procedimentos para aquisições e contratações na UFU e fornece alguns detalhes sobre precificação.

Toda a legislação é passível de atualizações, assim caso alguma norma citada seja alterada, deverá ser utilizada como referência a que estiver em vigor.

Para a instrução do processo salientamos a necessidade de consultar:

- **Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017**, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

- **Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020**, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- **Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016**, que dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- **Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019**, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, e
- **Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020**, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

28.4.1 – Pagamento De Serviço Prestado

Após a realização do serviço é necessária a abertura de processo para este requerimento do Tipo: “Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”.

A solicitação de pagamento deverá ser enviada pela Divisão à ASAES juntamente com:

- Nota fiscal emitida pelo (a) contratado (a), após a prestação dos serviços, nas contratações de Pessoa Jurídica;
- Nota de Empenho Siafi;
- Registros da (s) atividade (s): foto (s), texto (s) ou outro material que comprove a execução do serviço;
- Declaração que o serviço foi prestado de acordo com a solicitação (modelo Sei 2350828);
- Vinculação com o processo de contratação.

A declaração deverá conter certificação digital mediante setor de protocolo ou ser encaminhada junto com o e-mail de seu envio pelo responsável da ação.

O (s) comprovante (s) de realização da (s) atividade (s) deverá (ão) ser anexado (s) ao processo em um único arquivo em formato pdf..

28.5 – CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC

O prazo para a (s) solicitação (ões) é de 90 (noventa) dias antes da data de execução do serviço e no máximo até dia 15/03 (processo SEI 23117.004947/2020-30, documento 1831601).

Para a instrução do processo salientamos a necessidade de consultar a Instrução Normativa nº 01 de 01 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, disponível na Base de Conhecimento SEI (palavras-chave: IN 01, selecionar o arquivo intitulado de: IN 01/2019 – Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC).

Tendo por base a definição de Solução de TIC e as Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Soluções de TIC, pode-se restringir a aplicação estrita da Instrução Normativa 01 SGD/ME aos seguintes Ativos de TIC:

- Microcomputador tipo Desktop;
- Microcomputador tipo Notebook;
- Tablets e Smartphones;
- Impressoras, Scanners e Outros Periféricos;
- NVR (Network Video Recorder) e Câmeras IPs;
- Ativos de Rede - Pontos de Acesso WiFi; Switch Core; Switch de Borda; Switch de Distribuição; Roteador; Servidores de Rede (Alta Capacidade de Processamento); Servidores de Rede (Armazenamento).

Qualquer um destes itens deve seguir necessariamente e integralmente a Instrução Normativa 01 SGD/ME.

Neste contexto, cabe a discussão e caracterização de periféricos tais como, teclado, mouse, pen-drive, disco rígido externo, apontador, cabo HDMI, cabo Display Port, cabo VGA, cabo USB e acessórios de pequeno porte, como itens que não constituem Soluções de TIC no sentido completo da definição de Solução de TIC conforme Instrução Normativa 01 SGD/ME, permitindo que os mesmos sejam comprados como consumo, individualmente ou em grupo, a depender da Orientação da Diretoria de Compras e Licitações (DIRCL) da UFU. Para estes itens não se aplica a Instrução Normativa 01 SGD/ME.

Itens como placa mãe (motherboard), processador, memória RAM (Random Access Memory), placa de rede, disco rígido interno, placa de vídeo não estão discriminados em "Ativos de TIC" e não constituem Solução de TIC se adquiridos individualmente com o propósito de substituição e manutenção. Entretanto, serão considerados Solução de TIC se adquiridos conjuntamente, exigindo a estrita aplicação da Instrução Normativa 01 SGD/ME. Software Específico ou de Prateleira (Windows 10, Office 365, AutoCAD, Acrobat Reader, MatLab, etc) constituem Soluções de TIC e devem necessariamente seguir a Instrução Normativa 01 SGD/ME.

Conforme IN SGD/ME 01/2019, é necessário que qualquer aquisição e ou contratação seja planejada no ano anterior a sua execução.

Como estabelecido pela IN 01/2019, o processo tem início com o Documento de Oficialização de Demanda (DOD) e indicação do Integrante Requisitante, que terá a incumbência do levantamento de todas as

características e funcionalidades do objeto que se deseja e, na sequência, participação efetiva e predominante na confecção do Estudo Técnico Preliminar (ETP). Como estabelecido no § 1º do Art. 10 da Instrução Normativa 01 SGD/ME a Área de TIC avaliará o alinhamento da contratação ao PDTIC e Comunicação e ao Plano Anual de Contratações e indicará o Integrante Técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação. Para a Área Requisitante que contemplar em seu quadro de servidores, Técnico ou Analista de Tecnologia da Informação ou Técnico de Laboratório, receberá a indicação do mesmo para compor a Equipe de Planejamento. Soluções de TIC mais complexas que as apresentadas anteriormente, devem necessariamente seguir a Instrução Normativa 01 SGD/ME.

Os seguintes documentos deverão ser inseridos no processo SEI, nesta ordem e separadamente, à solicitação:

1. Termo de abertura de processo;
2. Documento de oficialização de demanda;
3. Ciência da equipe de planejamento da contratação;
4. Portaria de nomeação;
5. Estudo técnico preliminar;
6. Mapa de Riscos;
7. Termo de Referência;
8. Documentos que dão suporte às justificativas do Termo de referência;
9. Aprovação do Termo de Referência;
10. Pesquisa de preços, conforme Base de Conhecimento Precificação - IN 5/2014 - Pesquisa de Preços;
11. Mapa de riscos atualizado;
12. Lista de Verificação (Disponível em http://agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244390);
13. Solicitação de Compras (SG).

As orientações para a elaboração dos Termo de Referência, item 7, podem ser encontradas na Base de conhecimento SEI, Palavra-chave: Estudo Técnico Preliminar selecionar o arquivo intitulado de: IN 01/2019 - Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC (estudo-tecnico-preliminar-v1-0-2.pdf).

Após a inserção de todos os documentos obrigatórios à contratação deverá ser incluído no processo ofício da Divisão PROAE responsável pelo acompanhamento do projeto.

A PROAE não se responsabiliza pelo pagamento de serviço prestados sem prévia contratação (emissão de nota de empenho).

O valor a ser recebido pelo beneficiado (líquido) será diferente do solicitado (bruto) devido a incidência de impostos.

28.6 – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Tanto a dispensa de licitação quanto a inexigibilidade de licitação tratam-se de contratações diretas, ou seja, sem a necessidade de um processo convencional de licitação. Entretanto, frisa-se que tal situação não se confunde com facilidade ou superficialidade.

Resumidamente:

- Dispensa de licitação: ocorre por conta de situações excepcionais pré-estabelecidas na Lei;
- Inexigibilidade de licitação: ocorre quando é totalmente inviável a execução da competição — condições também mencionadas na Lei

Dispensa de licitação: pode ocorrer nas situações dispostas no art. 75, da Lei nº 14.133/2021, sendo os mais comuns nos casos de contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores ou contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), para outros serviços e compras. Entretanto, é importante observar que esses valores deverão ser considerados o somatório do que for despendido no exercício financeiro por toda a UFU e o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza.

Inexigibilidade de licitação: pode ocorrer nas situações dispostas no art. 74, da Lei nº 14.133/2021, sendo os casos mais comuns na aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, contratação de profissional do setor artístico e contratação de serviços técnicos especializados dispostos na Lei de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Material: (especificar se serviço, material de consumo ou permanente)”;
- Incluir no processo o Termo de Abertura de Procedimento de Dispensa ou de Inexigibilidade;
- Incluir no processo o Documento de Formalização de Demanda;
- Incluir no processo o Formulário de aquisição da despesa correspondente (2852730 – para serviços; 2852696 – para consumo e permanente);
- Enviar o processo SEI à unidade PROAE para que a ASAES faça o ETP Digital (Estudo Técnico Preliminar) com base nas informações dispostas no Formulário de aquisição. Nesse momento, caso seja necessário ajustes no Formulário, o processo poderá ser devolvido à unidade de origem para ajustes;
- Após incluir o ETP Digital no processo, a ASAES enviará o processo à unidade de origem para sequência do trâmite;
- Incluir no processo o Termo de Referência;
- Incluir no processo o Mapa de Riscos da Compra/Contratação;
- Incluir no processo o Relatório do Painel de Preços;

- Incluir no processo o Relatório PGC do ano (solicitar o arquivo à ASAES);
- Incluir no processo a proposta formalizada pelo fornecedor;
- Enviar o processo a unidade SELIC.

Outros documentos podem ser solicitados para a composição do processo, a depender das exigências do setor de compras da UFU. Sugere-se consulta à Base de Conhecimento do SEI para instrução do processo.

28.7 – ANUIDADES E TAXAS DE INSCRIÇÃO (SERVIÇOS SIMPLIFICADOS)

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade.

Antes de iniciar a solicitação de compras é necessário verificar se a aquisição do material já está inclusa no Plano Anual de Contratações e caso ainda não conste no planejamento requerer a inclusão, conforme as orientações do item 5 do presente Manual.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 4206220 com o tipo de documento “Solicitação” e preenche-lo;
- Incluir no processo a planilha de preços apresentando o valor máximo admitido para contratação “PRECIFICAÇÃO - IN 5/2014 - PESQUISA DE PREÇOS” (palavras-chave), disponibilizada na Base de Conhecimento do SEI);
- Se Taxa de inscrição: *Folder* ou print da página do evento com informações de data, local e valores;
- Se Anuidade: Estatuto demonstrando que a “associação” é uma entidade de classe; documento que demonstre o valor a ser pago; Em caso de anuidade internacional, documento que possua *Tax Id Number* (CNPJ do exportador) e *Proforma Invoice*;
- Encaminhar o processo ao combo SEI “ASAES”;

A solicitação deve ser tramitada com prazo hábil para que haja, ao menos, 10 (dez) dias úteis entre a data de aprovação pelo Ordenador de despesas e a data limite de pagamento.

Apesar de o pagamento de anuidades e taxas de inscrição representarem uma contratação externa, elas também podem ser consideradas uma contratação de serviços simplificados, devido à sua natureza específica. Por isso, seguem abaixo um detalhamento simplificado de como preencher os campos DFD e ETP do Formulário de Solicitação PROAE 4206220:

- Justificativa da necessidade da contratação/aquisição: a necessidade deve ser descrita de forma clara e impessoal, bem como sua justificativa. Ela pode ser descrita respondendo a perguntas como: Por que esta revista? Há requisitos mínimos de contratação, como Qualis? Qual o motivo da associação com a entidade? Qual benefício gerado com a contratação? Qual documento anexado comprova a necessidade do pagamento?;
- Justificativa do quantitativo: sendo somente uma unidade de serviço, deve ser incluída justificativa que informa a não necessidade, no momento, de outro serviço pela unidade solicitante. Caso seja necessária mais de uma contratação para o mesmo objeto (publicações na mesma revista, mais de uma participação no mesmo evento)

os pedidos devem constar na mesma solicitação. Há que se pensar em economia nos custos administrativos, portanto a unificação de demandas semelhantes é boa prática na administração pública;

- Preço, Justificativa e Metodologia: a metodologia pode ser descrita respondendo perguntas como: O que justifica o preço que está sendo solicitado? Há uma tabela de divulgação deste preço? Quais documentos anexados comprovam estas informações? O preço engloba somente o custo de participação no evento? Quais são os prazos de pagamento de valor? Qual a categoria do interessado (sócio, participante, apresentador, organizador, etc) que justifica o preço solicitado? Deve ser declarada uma das três metodologias (menor, média ou mediana) bem como justificada a escolha de um destes métodos. A justificativa pode informar, por exemplo, que o preço encontrado foi o menor para atendimento à necessidade da unidade, quer seja para o pagamento da anuidade, para a publicação naquela revista, ou para a inscrição naquele evento. Maiores instruções sobre Justificativas constam na BASE DE CONHECIMENTO – SEI – Palavra-Chave – Justificativa da contratação;
- Levantamento de Mercado: o mercado pode ser levantado com respostas as seguintes perguntas: Existem outras revistas na área? Esta é mais conceituada? Existe outro ente de classe? Existem outros eventos com o mesmo porte ou que tratam do mesmo tema?;
- Contratações correlatas e/ou interdependentes e Viabilidade de Parcelamento: há outra contratação que precisa ser realizada conjuntamente a essa? Havendo itens que precisam ser contratados juntos (publicação em uma revista e tradução pela própria revista, por exemplo), qual a justificativa técnica para que não sejam realizadas separadamente?
- Resultados pretendidos: o que se espera com a publicação do artigo, com o pagamento da anuidade ou com a participação no evento?;
- Providências a serem adotadas: já foi solicitada a diária? Se não, será solicitada?;
- Possíveis impactos ambientais: não sendo possível identificar quaisquer impactos ambientais é necessário informar tal situação.

Após a inserção de todos os documentos obrigatórios à compra, deverá ser incluído no processo o ofício de encaminhamento da Divisão PROAE responsável pelo acompanhamento da atividade.

29 – SIAE - REGISTRO DE AÇÕES DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

O Sistema de Informação de Assuntos Estudantis (SIAE) gerencia o fluxo de informações de assuntos estudantis na UFU para contabilização de carga-horária e certificação de atividades através dos registros contínuos de eventos acadêmicos realizados em âmbito estritamente interno - apenas para a comunidade UFU - pelas unidades acadêmicas (diretorias, coordenações de cursos, PETs etc.) e/ou administrativas (setores, divisões, diretorias ou Pró-Reitorias) ou entidades estudantis (DCE, CAs/DAs, Atléticas, Ligas Acadêmicas etc.) com foco prioritário nos estudantes da instituição. A certificação promovida pelo SIAE é exclusivamente voltada ao público interno matriculado na Universidade Federal de Uberlândia.

Podem ser registrados no SIAE ações de eventos acadêmicos voltados somente para a comunidade UFU, com foco nos estudantes da instituição, e ter como eixos temáticos estruturantes o ensino, a pesquisa e a assistência estudantil (moradia estudantil; alimentação; transporte; atenção à saúde; inclusão digital; cultura;

esporte; creche; apoio pedagógico; e acesso, participação e aprendizagem de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação).

Para o usuário criar o cadastro no sistema do SIAE, deverá clicar no botão CADASTRO na tela de abertura do sistema em <http://www.siae.proae.ufu.br>, preencher os campos informando o número do SIAPE, CPF, e-mail pessoal institucional (exemplo: fulano@ufu.br) e clicar em “Prosseguir”. Uma mensagem eletrônica contendo link para efetivar o cadastro será disparada ao e-mail informado para definição de login e senha de acesso ao SIAE.

O passo a passo de utilização do sistema e informações mais detalhadas podem ser encontradas no link: <http://www.proae.ufu.br/servicos/registro-de-acoes-de-assuntos-estudantis>.

30 – PRESTAÇÃO DE CONTAS – DIRETORIAS E DIVISÕES

A Universidade Federal de Uberlândia, em suas unidades administrativas e acadêmicas passam por constantes auditorias para avaliação da conformidade nos processos de gestão pública. Podemos dividir os controles entre interno: realizados pela Auditoria Geral na própria instituição como medidas preventivas ou externas pelos órgãos de controle (CGU e TCU). Os controles também passam por 4 categorias:

- Informação, onde são apresentados os serviços oferecidos pela Universidade;
- Planejamento, onde são indicados as principais diretrizes e metas, por meio das ações e atividades para cumprimento da sua missão institucional;
- Execução, onde são apresentados as ações e atividades executadas e valores investidos;
- Resultados, onde são apresentados a efetividade e eficiência, além do apontamento do impacto dos serviços prestados à sociedade.

Em 2018 e 2019 também foram realizadas auditorias internas nos Restaurantes Universitários, como ação preventiva, além da conferência de todo o processo executivo de monitoramento e acompanhamento desse equipamento na Instituição. Foram indicados apontamentos e detalhamentos a serem realizados nos contratos, os quais foram realizados nos novos contratos realizados durante a gestão, para melhoria no controle e sistematização de dados e informações dos RUs.

Dessa forma, a PROAE estabeleceu um monitoramento constante para a execução das recomendações, no qual tem auxiliado a identificação tempestiva de eventuais inconformidades.

Afim de estabelecer um fluxo organizado dessas informações e alimentação contínua e atualizada, a ASAES disponibilizará, via processo SEI, semestralmente e até o dia 15 seguinte ao encerramento do semestre, a Planilha de Movimentação Financeira do ano vigente, a qual contém todos os investimentos realizados pela Pró-Reitoria de Assistência Estudantil e por suas diretorias e divisões. Essa planilha deverá ser utilizada como base pelas unidades para coleta e consulta das informações financeiras de suas responsabilidades.

Após isso, as Divisões e Diretorias da PROAE devem enviar a cada 06 (seis) meses, via processo SEI, as informações das prestações de contas ao combo da PROAE. Essas informações devem ser enviadas até 15/08 (referente ao primeiro semestre) e até 15/01 (referente ao segundo semestre).

A PROAE enviará um processo SEI às unidades, ao fim de cada semestre, com uma Planilha Modelo de Prestação de Contas – PROAE solicitando as informações necessárias à prestação de contas, as quais devem ser anexadas ao processo com a planilha modelo preenchida, seguida de um ofício da unidade e assinatura do gestor. Ressalta-se que não será aceito o recebimento das informações ou envio da planilha por e-mail ou outro meio que não seja o SEI.

As planilhas modelos são individualizadas por unidade. Dessa forma, cada unidade deverá anexar a sua respectiva planilha modelo, a qual contempla somente as informações de sua competência. Abaixo estão descritas as informações e orientações necessárias para auxiliar no preenchimento da planilha.

Em consonância com o Decreto nº 7.234/2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES e a Resolução CONSUN nº 06/2016, que dispõe sobre a criação da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PROAE), e dá outras providências, à cada unidade da PROAE caberá o fornecimento das informações relacionadas a sua área de atividade. Sendo assim, a Planilha Modelo de Prestação de Contas – PROAE está segmentada por área de atuação a fim de delimitar a prestação das informações a cada unidade, sendo:

- Moradia estudantil
 - Benefícios Indiretos (vaga): DIVME
 - Benefícios Diretos:
 - Auxílio moradia: DIASE
 - Auxílio Mobilidade: DIASE
 - PROMISAES: DIPAE
 - Permanência: DIPAE
- Alimentação:
 - Benefícios indiretos: DIVRU
 - Benefícios diretos: DIASE
- Transporte
 - Benefícios indiretos (apoio estudantil): DIRVE
 - Benefícios diretos e indiretos (vales transportes): DIASE
- Atenção à saúde: DISAU
- Inclusão digital: DIASE
- Cultura: DICULT
- Esporte: DIESU
- Creche: DIASE
- Apoio pedagógico: DIPAE
- Acesso, participação e aprendizagem de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação

- Benefícios indiretos: DIPAE
- Benefícios diretos: DIASE

As informações contidas nesses processos serão utilizadas para todas as prestações de contas da PROAE, assim como também para a elaboração dos Painéis de Publicações de Informações da Pró-Reitoria. Por isso, deve-se ter muita atenção ao preencher as planilhas, uma vez que ao fazermos as prestações de contas internas e externas, não será solicitado mais informações às unidades. Entretanto, lembramos que os órgãos de controle tem monitorado e vem atualizando a cada ano as informações solicitadas. Por isso, as planilhas modelos poderão sofrer atualizações ao longo dos semestres.

Atualmente a PROAE conta com 03 (três) painéis públicos, sendo Transparência, que contém principalmente informações financeiras e auxílios concedidos, Indicadores, que evidencia os indicadores alcançados pelas ações da PROAE, e Perfil do Estudante, que retrata as principais características dos discentes com vínculo com a Pró-Reitoria.

Abaixo estão elencados as prestações de contas pelas quais a PROAE responde e que foram utilizadas como base para a construção da planilha modelo de Prestação de Contas – PROAE..

30.1 – SIMEC - SIOP (PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO) – Controle Externo

O que é: objetiva o acompanhamento orçamentário, sendo informado as ações planejadas e executados, por meio da indicação da meta física (bolsas concedidas) e a descrição dos fatores que contribuíram para a execução da ação; os fatores que a dificultam; a metodologia de apuração do realizado no período; os resultados obtidos com os recursos da ação; informações adicionais relevantes.

Observações: Entre os anos de 2017 a 2019, esses dados eram preenchidos via e-mail pelas equipes e no sistema próprio do MEC. No entanto, a partir de 2020, passaram a compor também um processo SEI interno da instituição e a elaboração da análise-síntese das informações solicitadas, para composição de indicadores desta Pró-Reitoria.

Histórico:

- 2020: Processo SEI em Execução: 23117.001483/2021-91
- 2019: 23117.048819/2020-06

30.2 – PLANILHAS MEC - PNAES (RESULTADOS) – Controle Externo

O que é: formulário de captação dos dados da execução do PNAES com o objetivo de prestação de todas as informações referentes à implementação do PNAES desde 2016, como também em atendimento à recomendação apresentada a Secretaria de Educação Superior pela Controladoria-Geral da União, por meio da Solicitação de Auditoria nº 201801091/01, especificamente no que diz respeito à "*articulação com as Instituições de Ensino Superior (IFES) para a implementação de mecanismos de acompanhamento e avaliação do PNAES*". O formulário é composto por 4 abas complementares entre si, com as informações nominais dos beneficiários diretos e indiretos de todas as áreas de atuação, investimentos detalhados para acesso, participação e aprendizado dos Estudantes com Deficiência, Transtornos Globais ou Superdotação e quadro resumo do orçamento, investimentos executados e restos a pagar utilizados por exercício anterior. É importante

destacar que a partir de 2020, por solicitação do MEC, foram inseridas duas novas colunas: quantidade de membros da unidade e renda familiar bruta mensal.

Observações: além da sistematização de dados e informações solicitadas, a PROAE também desenvolveu uma análise-síntese dos dados encaminhados, para que pudéssemos implementar uma base de dados para a criação dos Indicadores da PROAE, no que diz respeito a execução do Programa Nacional de Assistência Estudantil. A análise-síntese dos dados, buscou sistematizar os dados de controle anual dos benefícios diretos, por tipologia, campus, modalidade de ingresso, situação do estudante. Além disso foram coletadas as informações de sexo, raça/etnia, renda, cursos acadêmicos, áreas do conhecimento e campus. Um gráfico relevante da análise é a relação entre tempo de curso e situação do aluno, além do detalhamento de correlação da permanência com as modalidades de ingresso via cotas. As análises compõem um banco de dados de informações para a definição de indicadores na Assistência Estudantil.

Histórico:

- Processo Planilha PNAES 2020 - 23117.000145/2021-31
- Processo Planilha PNAES 2019 - 23117.041439/2020-32
- Processo Planilha PNAES 2018 - 23117.064987/2019-05
- Processo Planilha PNAES 2016 e 2017 - 23117.068337/2018-40

30.3 – CENSO MEC (EXECUÇÃO) – Controle Externo

O que é: é um instrumento de pesquisa que coletada todas as informações referentes aos benefícios concedidos ao aluno, na forma de moradia, transporte, alimentação, material didático e bolsas (trabalho e/ou permanência). Objetiva sistematizar a permanência na educação superior e são coletadas as seguintes informações: Alimentação - Apoio para alimentação dos alunos (descontos ou gratuidade da alimentação em restaurante universitário, vale alimentação). • Bolsa permanência - Auxílio financeiro com o objetivo de viabilizar a permanência de alunos matriculados na IES em situação de vulnerabilidade socioeconômica. • Bolsa trabalho - Remuneração recebida pelo aluno, referente a trabalhos prestados na IES material didático - apoio para aquisição de material didático. • Moradia - Apoio a estudantes com dificuldade de manter moradia com recursos próprios (por exemplo: moradia estudantil, casa de estudante etc.) • Transporte - apoio para transporte de alunos (por exemplo: concessão de vale transporte, transporte gratuito, bolsa transporte etc.).

Observações: É importante identificar que esses são os dados de formação da matriz PNAES e em 2018 foi verificado que os dados de alimentação, não estavam contabilizando os acessos aos Restaurantes Universitários, desta forma a situação foi corrigida e é possível verificar uma alteração significativa aos valores destinados à Universidade, por meio da matriz.

Histórico:

- 2020 - 23117.004103/2021-70
- 2019 - 23117.104305/2019-04
- 2018 - 23117.019622/2019-18
- 2017 - 23117.005662/2018-00

30.4 – RELATÓRIO DE GESTÃO CONSUN - TCU (RESULTADOS) – Controle Externo

O que é: objetiva apresentar para a comunidade o que faz a Universidade Federal de Uberlândia e como o recurso público é utilizado para que a UFU cumpra a sua missão de promover o ensino, a pesquisa e a extensão, a disseminação das ciências, das tecnologias, das inovações, da cultura e da arte, formando cidadãos críticos e comprometidos com a ética, a democracia e a transformação social. Nesse relatório, a PROAE, vem estruturando seus dados e informações para a formação de um banco de dados, cujo objetivo principal é a estruturação dessas informações em INDICADORES, capazes de apresentarem a comunidade universitária uma síntese das ações e atividades, mas também a efetividade e eficiência no uso do recurso público.

Observações: Os relatórios de Gestão são apresentados aos órgãos de controle como parte da prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU 63/2010, com as alterações trazidas na IN TCU 72/2013, da Decisão Normativa TCU 178/2019 e da Portaria-TCU 378/2019.

Histórico:

- 2020: 23117.060387/2020-01
- 2019 - 23117.095303/2019-17
- http://www.proplad.ufu.br/sites/proplad.ufu.br/files/media/arquivo/relatorio_de_gestao_2019_versao_final_e_contas_.pdf
- 2018 - 23117.077297/2018-27
- http://www.proplad.ufu.br/sites/proplad.ufu.br/files/media/arquivo/relatorio_de_gestao_2018.pdf
- 2017-
http://www.proplad.ufu.br/sites/proplad.ufu.br/files/media/arquivo/prestacao_de_contas_2017_-_com_declaracao_de_publicacao.pdf

30.5 – PIDE (PLANEJAMENTO) – Controle Interno

O que é: consta as diretrizes, as metas, os programas e os planos de ação projetados em todas as áreas de atuação da instituição. No PIDE-UFU, considerado como planejamento institucional, a PROAE está inserida na Diretriz 12 - Promover a Assistência Estudantil para garantir o exercício pleno direito à educação, composta por 17 metas institucionais.

Observações: no caso da PROAE, sua estrutura em Pró-Reitoria foi criada entre o Plano 2016-2020, portanto é indicado uma reformulação geral de suas metas no que diz respeito à promoção da Assistência Estudantil na UFU. Foram identificadas diversas metas que não são oferecidas pela nova estrutura, além disso, diversas metas que são realizadas pela PROAE, mas que não constam no documento, o que dificulta a conferência anual das metas institucionais. Diante dessa situação e da impossibilidade de revisão do PIDE existente, a PROAE vem elaborando em paralelo o Planejamento Anual de Metas da PROAE, para documentação e sistematização de suas ações e atividades. Além disso, após diversas reuniões com as equipes da PROPLAD, sobre as dificuldades da Pró-Reitoria no acompanhamento das metas pelo PIDE, foi permitido a inserção de 2 (duas) novas metas anuais, o que nos proporcionou o acompanhamento parcial de metas

significativas, como a realização dos eventos e ações do calendário temático da PROAE, as atualizações e criações de resoluções, o acompanhamento do estudante assistido e os atendimentos/acolhimentos psicológicos.

Histórico:

- 2020- 23117.071605/2020-25
- 2019- 23117.100861/2019-01

30.6 – ANUÁRIO (EXECUÇÃO) – Controle Interno

O que é: objetiva tornar público os números alcançados pela Universidade, ampliar a transparência da gestão universitária e oferecer uma importante base de informação para a comunidade universitária e sociedade em geral, com dados e indicadores referentes às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Observações: a partir de 2018, um novo modelo de anuário foi apresentado, em decorrência da estruturação e o fortalecimento dos processos de governança e ampliação da transparência das ações e está em consonância com as orientações dos órgãos de controle e do Ministério da Educação, particularmente quanto à forma e à qualidade de apresentação dos dados, tornando-os de mais fácil obtenção, bem como de leitura e interpretação. A apresentação passa a ser somente eletrônica, nas modalidades SINTÉTICA (folder) e ANALÍTICA.

Histórico:

- 2020: 23117.025114/2021-93
- 2019 - 23117.036950/2020-12
 - Sintética:
 - http://www.proplad.ufu.br/sites/proplad.ufu.br/files/media/arquivo/anuario_2019_ve rsao_sintetica.pdf
 - Analítica
 - http://www.proplad.ufu.br/sites/proplad.ufu.br/files/media/arquivo/anuario_2019_ve rsao_analitica_0.pdf
- 2018 - 23117.048977/2019-14
 - Sintética:
 - http://www.proplad.ufu.br/sites/proplad.ufu.br/files/media/arquivo/versao_sintetica_ -_final.pdf
 - Analítica:
 - http://www.proplad.ufu.br/sites/proplad.ufu.br/files/media/arquivo/anuario_2018_ -_final.pdf
- 2017
 - Sintética:
 - http://www.proplad.ufu.br/sites/proplad.ufu.br/files/media/arquivo/anuario_2018_ -_ano_base_2017_-_vf_0.pdf

- Analítico:

http://www.proplad.ufu.br/sites/proplad.ufu.br/files/media/arquivo/anuario_2018_-_ano_base_2017_-_vf_0.pdf

30.7 – PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – PROAE

Como forma de auxiliar e explicar a forma de preenchimento da Planilha Modelo Prestação de Contas – PROAE, seguem as orientações:

- No geral, todas as planilhas modelos estão distribuídas em abas, as quais contemplam as informações que necessitamos para prestação de contas. Dessa forma, no total, a Planilha poderá ter até 8 abas: SIMEC; SIMEC Contas; MEC Anexo I; MEC Anexo II; MEC Anexo III; Censo MEC; PIDE; Anuário. A planilha de cada unidade só contém as abas nas quais ela deve preencher alguma informação.
- Em cada aba, está destacado na cor amarela as células em que a unidade deve inserir as devidas informações. Solicita-se que não seja alterado nenhum campo que não esteja em amarelo. Caso seja necessário fazer alguma alteração na estrutura, deixar uma observação na própria aba justificando o motivo da alteração.

Aba SIMEC:

- Essa aba contém as colunas: projeto/ação (nome do projeto/ação desenvolvido pela unidade); diretoria (nome da diretoria responsável pelo projeto/ação), setor (nome do setor ou divisão responsável pelo projeto/ação); ano da ação (ano em que o projeto/ação foi realizado); campus (campus que o projeto/ação foi realizado); recurso (fonte de recurso utilizada para execução do projeto/ação); evento/ação (sim ou não) (se é um evento ou ação. Se sim, essa informação será levada para a construção dos indicadores PROAE); período (mês ou meses em que foi executado o projeto/ação); nº de benefícios diretos (quantidade de auxílios diretos concedidos por meio do projeto/ação); nº de benefícios indiretos (quantidade de auxílios indiretos concedidos por meio do projeto/ação); qtd estudantes assistidos (quantidade de estudantes beneficiados com o projeto/ação).
- A coluna ‘A’ contém o rol de projetos/ações já desenvolvidas pelas unidades. Poderão ser criadas novas linhas, dentro da respectiva diretoria/setor a fim de atender ao surgimento dos novos projetos/ações.
- A planilha está dividida em 1º semestre, 2º semestre e anual. Dessa forma, no envio das informações no encerramento do primeiro semestre, devem ser preenchidas apenas as colunas do primeiro semestre. No envio das informações no encerramento do segundo semestre, não devem ser alteradas as informações já enviadas anteriormente (ou seja, não alterar as informações das colunas do segundo semestre).
- No envio das informações no encerramento do segundo semestre, devem ser preenchidas as colunas do segundo semestre e do executado anual. Não alterar as informações das colunas

‘Q’ e ‘R’, uma vez que já estão configuradas para refletir o somatório dos valores informados no primeiro e segundo semestre.

- Atenção quanto ao preenchimento da coluna ‘S’ (Qtd Estudantes Assistidos): não necessariamente representará o somatório dos valores informados no primeiro e segundo semestre, uma vez que o mesmo estudante pode estar presente nos dois semestres, e aqui (coluna ‘S’) representará apenas um valor.
- Essa aba contém as colunas: ano da ação (ano em que o projeto/ação foi realizado); campus (campus que o projeto/ação foi realizado); recurso (fonte de recurso utilizada para execução do projeto/ação); evento/ação (sim ou não) (se é um evento ou ação. Se sim, essa informação será levada para a construção dos indicadores PROAE); período (mês ou meses em que foi executado o projeto/ação); nº de benefícios diretos (quantidade de auxílios diretos concedidos por meio do projeto/ação); nº de benefícios indiretos (quantidade de auxílios indiretos concedidos por meio do projeto/ação); qtd estudantes assistidos (quantidade de estudantes beneficiados com o projeto/ação).

Aba SIMEC – Contas:

- Essa aba contém as colunas: número da atividade PNAES; área PNAES; detalhamento da atividade PNAES; classificação (sendo “A” para benefícios concedidos e “B” para orçamento executado); ano planejado (valores planejado para o ano); ano execução – primeiro semestre (valores executados no semestre, segregados por orçamento PNAES e Não PNAES, sendo que este último representa todas as outras fontes); ano execução – segundo semestre (valores executados no semestre, segregados por orçamento PNAES e Não PNAES, sendo que este último representa todas as outras fontes); execução anual (valores executados no ano);
- Atenção quanto ao preenchimento dos valores da Classificação “A” na coluna “Execução Anual”: não necessariamente representará o somatório dos valores informados no primeiro e segundo semestre, uma vez que o mesmo estudante pode estar presente nos dois semestres, e aqui (Execução Anual) representará apenas um valor.

Aba MEC – Anexo I

- As informações a serem prestadas deverão ser segregadas por benefícios e estudantes beneficiários do PNAES e benefícios e estudantes beneficiários de outras fontes;
- Essa aba contém as colunas: PNAES ou não PNAES (PNAES para os alunos beneficiados com recursos do PNAES e não PNAES para os alunos beneficiados com recursos de outras fontes); Nº (número de chamada); Nome do aluno; Matrícula; CPF; Sexo (1 – masculino; 2 – feminino); raça/cor (1 – branca; 2 – preta; 3 – parda; 4 – amarela; 5 – indígena; 6 – não informada); etnia (1 – indígena; 2 – quilombola; 3 – outros); deficiência (0 – não; 1 – sim); transtornos globais (0 – não; 1 – sim); superdotação (0 – não; 1 – sim); quantidade de membros da unidade familiar; renda familiar bruta mensal (R\$) (soma dos rendimentos brutos auferidos por todas as pessoas que integram a unidade familiar do estudante assistido.); renda familiar *per capita* (R\$) (deverá ser obtido pela divisão da "Renda familiar bruta mensal" pela

"Quantidade de membros da unidade familiar"); nome do curso; código e-MEC do curso; duração do curso (em semestre); renda por salário mínimo (valor da renda familiar bruta mensal dividido pelo valor do salário mínimo vigente no ano); situação atual (situação atual do vínculo do aluno com a UFU); campus; modalidade de ingresso; tempo de curso (em semestre); área de atuação (do curso, as quais são divididas em: ciências agrárias; ciências biológicas; ciências da saúde; ciências exatas e da terra; ciências humanas; ciências sociais aplicadas; engenharias; linguística, letras e artes); forma de ingresso (1 – cotas; 2 – processo seletivo convencional); data de ingresso no curso; egresso de escola pública (0 – não; 1 – sim); data (de fim do benefício); motivo (do fim do benefício, sendo: 1 – evasão; 2 – transferência de IES; 3 – conclusão; 4 outras); área PNAES, dividida em: beneficiário ((0 – não; 1 – sim); quantidade de meses (em que recebeu o auxílio); valor pago por mês (valor, em R\$, recebido por mês de auxílio); valor pago por ano (valor total, em R\$, recebido); nome do auxílio (mesmo o auxílio estando alocado em uma das áreas PNAES, alguns podem ter nomes diferentes, como Mobilidade, Permanência, Promisões etc);

- No campo "Valor pago por mês", caso o valor do benefício pago seja diferente em cada mês ou em alguns meses, o valor a ser lançado no referido campo deverá corresponder à média dos valores, ou seja, à soma dos valores pagos no ano dividido pelo número de meses nos quais o benefício foi pago. Ex: valor mês 1 + valor mês 2 + valor mês 3 = valor total / 3;

Aba MEC – Anexo II

- As informações a serem prestadas deverão ser segregadas por benefícios e estudantes beneficiários do PNAES e benefícios e estudantes beneficiários de outras fontes;
- Essa aba contém as colunas: PNAES ou não PNAES (PNAES para os alunos beneficiados com recursos do PNAES e não PNAES para os alunos beneficiados com recursos de outras fontes); Nº (número de chamada); Nome do aluno; Matrícula; CPF; Sexo (1 – masculino; 2 – feminino); raça/cor (1 – branca; 2 – preta; 3 – parda; 4 – amarela; 5 – indígena; 6 – não informada); etnia (1 – indígena; 2 – quilombola; 3 – outros); deficiência (0 – não; 1 – sim); transtornos globais (0 – não; 1 – sim); superdotação (0 – não; 1 – sim); quantidade de membros da unidade familiar; renda familiar bruta mensal (R\$) (soma dos rendimentos brutos auferidos por todas as pessoas que integram a unidade familiar do estudante assistido.); renda familiar *per capita* (R\$) (deverá ser obtido pela divisão da "Renda familiar bruta mensal" pela "Quantidade de membros da unidade familiar"); nome do curso; código e-MEC do curso; duração do curso (em semestre); renda por salário mínimo (valor da renda familiar bruta mensal dividido pelo valor do salário mínimo vigente no ano); situação atual (situação atual do vínculo do aluno com a UFU); campus; modalidade de ingresso; tempo de curso (em semestre); área de atuação (do curso, as quais são divididas em: ciências agrárias; ciências biológicas; ciências da saúde; ciências exatas e da terra; ciências humanas; ciências sociais aplicadas; engenharias; linguística, letras e artes); forma de ingresso (1 – cotas; 2 – processo seletivo convencional); data de ingresso no curso; egresso de escola pública (0 – não; 1 – sim);

data (de fim do benefício); motivo (do fim do benefício, sendo: 1 – evasão; 2 – transferência de IES; 3 – conclusão; 4 outras); área PNAES, dividida em: beneficiário ((0 – não; 1 – sim); quantidade de meses (em que recebeu o auxílio); valor pago por mês (valor, em R\$, recebido por mês de auxílio); valor pago por ano (valor total, em R\$, recebido); nome do auxílio (mesmo o auxílio estando alocado em uma das áreas PNAES, alguns podem ter nomes diferentes, como Mobilidade, Permanência, Promisões etc);

- No campo "Valor pago por mês", caso o valor do benefício pago seja diferente em cada mês ou em alguns meses, o valor a ser lançado no referido campo deverá corresponder à média dos valores, ou seja, à soma dos valores pagos no ano dividido pelo número de meses nos quais o benefício foi pago. Ex: valor mês 1 + valor mês 2 + valor mês 3 = valor total / 3;

Aba MEC – Anexo III

- Neste quadro devem ser lançados gastos com recursos do PNAES destinados ao atendimento dos Estudantes com Deficiência, Transtornos Globais ou Superdotação, conforme art. 3º, § 1º, Inciso X, do Decreto 7.234/2010, não contemplados no rol de benefícios constantes nos anexos I e II.
- Essa aba contém as colunas: tipo de gasto (classificação do tipo do gasto/despesa realizado); descrição do tipo de gasto (detalhamento do tipo de gasto/despesa realizado); quantidade (quantidade de vezes que o gasto/despesa ocorreu no ano); valor unitário; valor gasto (valor total gasto no ano com o tipo de gasto/despesa);
- Caso haja gastos/despesas não elencados na coluna tipo de gasto da planilha, poderão ser criadas novas linhas para descrição de outros tipos de gastos;

Aba Censo MEC

- Precisam ser informados todos os alunos que tiveram acesso ao Apoio Social segregado por período (1º e 2º semestre).
- Devem ser consideradas todas as modalidades (alimentação, moradia, transporte, material didático, bolsa trabalho, bolsa permanência). Para informar qual apoio o estudante recebeu, basta indicar "SIM" no campo referente à modalidade recebida. Podem ser indicados mais de um tipo de apoio por estudante.
- Essa aba contém as colunas: semestre (1 – 1º semestre; 2 – 2º semestre); nome completo do aluno; CPF; matrícula; tipo de bolsa (segregada em tipos de auxílios concedido).

Aba PIDE

- Coluna "Realizado": acompanhe o valor executado no ano atual na coluna "Realizado – ano atual" (acompanhe a meta física e os recursos de custeio e capital, se houver). O valor realizado deverá ser analisado em relação ao valor da coluna "Reprogramado – ano atual". Caso o valor realizado no ano atual seja significativamente superior ou inferior, é necessário justificar no campo "Justificativa - Realizado ano atual" que consta no final da planilha.
- Coluna "Reprogramado": caso haja necessidade de reprogramação (reformulação da meta para o ano seguinte), basta preencher o novo valor para a meta na coluna "Reprogramado – ano

seguinte”. Caso não haja a necessidade de reprogramação da meta do ano atual, repita o valor da coluna "Previsto – ano seguinte”. Caso o valor reprogramado seja significativamente superior ou inferior, é necessário justificar no campo "Justificativa - Reprogramação ano seguinte" que consta no final da planilha.

- Essa aba contém as colunas: Id (código de identificação da meta); unidade responsável (pelo preenchimento e desenvolvimento da meta); tipo (meta institucional ou da unidade); descrição da meta; unidade de medida; reprogramado (reformulação da meta para o ano seguinte); realizado (valores realizados da meta no ano); total (somatório do reprogramado e realizado); justificativa – realizado; justificativa – reprogramação).

Aba Anuário

- Nessa aba as informações devem ser segregadas por auxílios diretos (em pecúnia) e indiretos (não pecúnia).
- Essa aba contém as colunas: área de atuação (área do PNAES); modalidade (detalhamento da ação); auxílios (quantidade de auxílios concedidos); estudantes (quantidade de estudantes assistidos); custeio anual (valor investido em R\$); fonte de recurso (fonte do investimento); tipo de fonte (custeio ou capital, sendo capital apenas para compra de material permanente, obras e instalações); descrição das ações/atividades (detalhamento da ação/atividade desenvolvida).

31 – REFORMAS E MANUTENÇÕES – ABERTURA DE O.S.

Na Universidade Federal de Uberlândia, a Prefeitura Universitária (PREFE) é a unidade responsável pela execução dos serviços de reformas e manutenções das instalações de propriedade da Universidade. A PREFE dispõe de sistema próprio para recebimento das demandas de reformas e manutenções, o qual pode ser acessado por meio do link <https://servicos.ufu.br/login.php?usuario=>. O sistema deve ser acessado com o e-mail institucional UFU (@ufu.br) e a senha de acesso do e-mail.

A solicitação no sistema não garante a execução do serviço, pois depende de aprovação das áreas envolvidas, bem como disponibilidade de recursos materiais e humanos necessários. Mesmo as solicitações recusadas serão justificadas, para garantir clareza nas informações. Toda solicitação feita é avaliada e, em seguida, um prazo será estipulado para execução da mesma.

As solicitações são recebidas via sistema, durante 24 horas, porém a Central de Serviços tem seu funcionamento das 07:00 as 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, ou seja, caso tenha um serviço de urgência, comunique, imediatamente, à sua chefia imediata, para depois proceder a abertura da solicitação. Os casos de urgência deverão ser justificados.

É de responsabilidade do servidor solicitante acompanhar sua solicitação através do sistema, pois é por meio dele que serão registradas todas as informações referentes à mesma.

Como fazer:

- Acesso o endereço eletrônico link <https://servicos.ufu.br/login.php?usuario=>
- Digite os dados de acesso ao Sistema de Ordens de Serviços nos campos e-mail institucional UFU e senha do e-mail, e clique no botão ‘entrar’;
- No menu vertical, à esquerda da tela, clique em “Abrir Chamado”;
- Preencha os campos solicitados na tela e clique no botão “OK”, localizado no final do formulário

No link de acesso ao portal de O.S. da PREFE encontra-se disponível um manual de instruções para abertura de ordens de serviços e sobre as funcionalidades do sistema. O acesso está localizado abaixo do campo de senha na tela de login.

32 – CTIC – ABERTURA DE O.S.

Na Universidade Federal de Uberlândia, a Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) é a unidade responsável pelo atendimento técnico à comunidade universitária, referente a serviços computacionais, além de análise, diagnósticos e resolução de problemas em equipamentos de informática de patrimônio UFU. O CTIC dispõe de sistema próprio para recebimento das demandas computacionais, o qual pode ser acessado por meio do link <https://atendimento.ufu.br>. O sistema deve ser acessado com usuário que antecede o e-mail institucional @ufu.br e a senha de acesso do e-mail.

É de responsabilidade do servidor solicitante acompanhar sua solicitação através do sistema, pois é por meio dele que serão registradas todas as informações referentes à mesma.

Como fazer:

- Acesso o endereço eletrônico link <https://atendimento.ufu.br>
- Digite os dados de acesso ao sistema nos campos usuário e senha do e-mail, e clique no botão ‘enviar’;
- No menu canto superior direito, verificar se ao lado do avatar está selecionado a opção “Solicitante UFU – Servidor”. Caso não esteja, selecione essa opção;
- Escolher a opção de serviço dentre as disponíveis na tela;
- Preencher o formulário com as informações solicitadas e ao final da página clicar em ‘enviar’;

A cada chamado aberto ou retorno dado pelo CTIC ao chamado será enviado um e-mail ao solicitante com as atualizações ocorridas.

33 – SOLICITAÇÃO DE CONFECÇÃO DE CAMISETAS

O prazo para a(s) solicitação(ões) é de confecção de camisetas vão no máximo até dia 31/10.

O fornecimento das camisetas serigrafadas serão realizadas por meio do Contrato nº 051/2023, pregão nº 0067/2023, processo sei! 23117.015661/2023-22. Dessa forma, o processo de solicitação deverá respeitar os normativos e acordos estabelecido nos autos do processo licitatório.

Como fazer:

- Abrir processo no SEI com o tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações”;
- Incluir no processo o Formulário 4957885 com o tipo de documento “Solicitação” e preenchê-lo;
- Incluir no processo a arte das camisetas, na extensão PDF, confeccionada pelo Observatório ASAES.
- Encaminhar o processo ao combo SEI! “ASAES”;

Em virtude de a periodicidade de solicitação ao fornecedor ser mensal, toda e qualquer demanda encaminhada será processada em uma única solicitação junto com os pedidos das demais unidades PROAE.

Conforme Contrato nº 051/2023, após o envio da Ordem de Serviço, a empresa contratada tem o prazo de 05 (cinco) dias corridos para dar o aceite e, após isso, 25 (vinte cinco) dias corridos para entregar o material. Por isso, recomendamos as unidades demandantes que realizem os pedidos com antecedência ao evento e considerando os prazos definidos no contrato. Ainda, lembramos que o Observatório possui escala de trabalho já definida e, por isso, demandará tempo para desenvolvimento das artes das camisetas.

O local de entrega das camisetas será sempre na Pró-Reitoria de Assistência Estudantil, Avenida João Naves de Ávila, nº 2.121, Bloco 3P Reitoria, Sala 106, bairro Santa Mônica, 38408-902, Uberlândia/MG. Por isso, ficará a cargo de cada demandante realizar a retirada dos itens recebidos.

Há a possibilidade de se exigir prova física do material a ser confeccionado para verificação prévia do layout provisório para validação das cores, da disposição dos caracteres e das logomarcas, sendo possível realizar até 03 (três) ajustes. Em se exigindo a prova física, a contratada tem o prazo de 20 (vinte) dias corridos para entrega das camisetas e, sua aprovação/desaprovação deverá ser dada no processo sei! da solicitação em até 05 (cinco) dias corridos do recebimento do material.

As especificações das camisetas como tipo de material, malha, gola, manga, medidas aproximadas de cada tamanho entre outras, estão descritas no Estudo Técnico Preliminar (doc sei! 4854064) do processo licitatório sei! 23117.015661/2023-22.