

secretaria
-cc/



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

MEMO CIRCULAR N. 10/11-PRAD

Teresina, 27 de maio de 2011.

Aos Pró-Reitores, Secretários, Diretores de *Campi*, Diretores de Centro, Diretores Administrativos, Diretores de Órgãos Suplementares, Órgãos vinculados ao Gabinete do Reitor,

Assunto: **Novas regras sobre diárias a passagens**

De ordem do Magnífico Reitor, e como setor administrativo do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, na Pró-reitoria de Administração, reiteramos os pedidos de adequação aos novos mandamentos legais, Decreto nº 7.446/2011, Portaria nº MP 54/2011, de acordo com as determinações abaixo:

1) Conforme já havíamos dado ciência aos diversos setores da UFPI, através do Memo Circular nº 02/2010-PRAD, e Portaria nº 505/2009 – MPOG, as passagens e diárias solicitadas no sistema devem ser **encerradas** no cadastro do SCDP no prazo mínimo de **15(quinze) dias** da data da viagem;

2) Determinamos abaixo o seguinte prazo para encaminhamento dos pedidos que necessitem de autorização do Magnífico Reitor:



É muito importante que seja observado este prazo, porque continuam acontecendo demasiados pedidos fora do estipulado pela Portaria nº 505/2009 – MPOG. As exceções devem ser justificadas no próprio SCDP pelo solicitante. O prazo de 10 (dez) dias do qual trata o Art. 1º, I, da portaria acima, conta-se a partir da data da **chegada na Pró-Reitoria de Administração** – que é o setor responsável por solicitar a passagem;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

3) Impreterivelmente, somente firmar o cadastramento no SCDP de passagens quando, no processo físico, tiver: contato telefônico, email atualizado da pessoa que viajará com passagem paga pela UFPI e horário em que a pessoa vai estar livre para viajar. Por exemplo: se há um congresso do Curso de Letras-CCE, que vai de 24 a 27 do mês de junho, **impreterivelmente** deve estar, no memorando que vem do CCE, a hora em que a pessoa vai estar livre para viajar (se é no próprio dia 27 ou somente no dia seguinte). Isso deve ser colocado **antes** de chegar no setor de cadastramento. Só será autorizada a compra, se contiver esta informação;

4) Se não constar nos dados do viajante o seu email, o próprio usuário deve colocá-lo no SCDP. Deve ser repassado aos servidores e docentes sobre a atualização dos dados no SIAPE, em especial, a manutenção da conta de correio eletrônico (email) ativo. Os que não estão, devem atualizar este dado, tendo em vista que a confirmação do bilhete emitido é encaminhada da agência de viagem diretamente para aquele;

5) Deve ser lembrado continuamente aos solicitantes de passagens e coordenadores de eventos, coordenadores de cursos etc que os bilhetes de embarque dos passageiros devem ser entregues ao departamento que solicitou a viagem, para ser feita a posterior prestação de contas. Assim como, deve ser lembrado do preenchimento do Relatório de Viagem, que se encontra no site da UFPI, link: Recursos Humanos-Formulários. Lembrar aos mesmos que isto é uma determinação de âmbito constitucional (*"prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária"*, CF 88, Art. 70, parágrafo único). Isso implica dizer que a não realização da prestação de contas trará conseqüências jurídicas, sem contar que no SCDP, a pessoa fica impedida de viajar outra vez sem a regularização da viagem anterior;

6) Para cadastramento de passagens aéreas pedimos que seja expressamente informado o turno mais apropriado para a viagem do mesmo, para que tenhamos uma maior segurança na marcação do voo. Lembramos, mais uma vez: a UFPI não arcará com remarcações de última hora e após o bilhete ter sido emitido;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

7) Quando da concretização do pedido, no processo físico, atentar para o que está sendo solicitado, posto que pedidos de diárias e/ou passagens não colocadas no texto do documento oficial não serão inseridas posteriormente;

8) Nos pedidos de diárias dos *campi* do interior, por não possuírem processo físico solicitando-as e pelas mudanças quanto ao certificado digital que agora, após Decreto nº 7.446/2011, concentram-se no *token* do gestor máximo da instituição, devem de agora em diante, anexar documento no SCDP, digitalizado, assinado pelo Diretor do *Campus*, autorizando a viagem. Assim como, deve ser informado e incluída no SCDP com antecedência de pelo menos 07 (sete) dias, posto que o Decreto nº 5.992/2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, manda que as diárias dos servidores sejam depositadas antecipadamente.

9) Pedimos que quando do cancelamento de viagens, seja impreterivelmente encaminhado à PRAD memorando explicitando motivo justificador do ocorrido, a tempo de cancelá-la. E que não seja cancelada a PCDP (número gerado no sistema para o viajante), posto que, após comprada a passagem, mesmo que a pessoa não viaje, é gerado para a UFPI a obrigação de pagamento para a empresa contratada para emitir passagens;

10) Já havíamos informado em reunião anterior, porém, voltamos a pedir que seja planejado o uso dos recursos de passagens e diárias dos diversos centros durante todo o exercício financeiro de 2011, posto que, devido às determinações do governo federal em cortar gastos, após finalização dos mesmos não será mais acrescentado e/ou remanejado de outras fontes;

Informamos ainda que das passagens terrestres foi feito Pregão Eletrônico em 2011 e não concorreram candidatos. Novo pregão já está em andamento, porém, pedimos que não sejam cadastradas solicitações de passagem terrestres no SCDP, como também, não enviar o processo físico, até posterior deliberação.

Atenciosamente,


Fábio Napoleão do Rego Paiva Dias
Pró-Reitor de Administração.