

Assunto: Orientações acerca de passagens e diárias

Prezado gestor,

Solicitamos acessar o sítio da PROLAN para verificar os novos modelos de formulários exigidos nos processos de concessão de diárias e passagens desta UFPE.

Processos que tratam de viagem para colaboradores eventuais devem conter documento de identificação e anexo nota técnica e currículo resumido (conforme modelo publicado no site).

Processos que tratam de viagem para servidores públicos de outras esferas devem conter anexo contracheque atualizado ou declaração do valor que o SEPE (servidor de outro poder ou esfera) recebe a título de auxílio alimentação e/ou auxílio transporte.

Informamos que a prestação de contas de viagens, conforme art. 13 da Portaria MEC nº 403 de 23/04/2009, deverá estar instruída de relatório circunstanciado de viagens (conforme modelo site PROPLAN), além dos bilhetes de embarque ou declaração de bilhete voado emitida pela cia), bem como certificado ou declaração de participação emitida pelo organizador do evento.

O servidor, o colaborador eventual ou o servidor externo que se beneficie de diárias e passagens deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno da viagem. Se este prazo não for respeitado, deverá constar no relatório de viagem justificativa pelo atraso na entrega da documentação.

Material de apoio e consulta para utilização do SCDP pode ser encontrada no site www2.scdp.gov.br.

Aproveitamos a oportunidade para lembrar algumas orientações:

- O processo de diárias e passagens deve ser formalizado com até 10 (dez) dias de antecedência ao evento (via SCDP); Se houver solicitação de passagens aéreas, a antecedência deve ser de 15 (quinze) dias. Se o prazo não for respeitado, deve constar justificativa para o atraso.
- Para viagens no exterior, o prazo mínimo de antecedência da solicitação é de 15 (quinze) dias.
- Ressaltamos que o afastamento do servidor deverá estar publicado no DOU antes do início do evento, **com ônus** para as viagens em que o servidor receber recurso financeiro da UFPE além do salário.
- Viagens motivadas por apresentação de trabalho em evento científico, devem ser formalizados via protocolo, para terem o mérito avaliado pela respectiva pró-reitoria.
- Será autorizado pagamento de diárias e passagens para contratado temporário (professor substituto, visitante) nos casos de deslocamentos dentro do país quando se referirem estritamente ao exercício de atividades da disciplina que necessitem de afastamento da sede para sua realização (Base legal CF art. 207; Lei 8.795/93, art. 11; Decreto 5.992/06;

- Deve constar ofício de encaminhamento da chefia, indicando motivo da viagem, período, destino, relevância da participação no evento, correlação do objetivo do evento com as funções desempenhadas pelo servidor etc.;
- Formulário – Proposta de Concessão de Passagens e Diárias – devidamente preenchido e **assinado pelo proposto e proponente** (conforme modelo site PROPLAN);
- Anexar documentação relativa ao evento (folder, programação, aceite, convite, convocação etc.);
- Anexar sugestão de voos, priorizando a opção de menor custo (justificar embarque antes das 7:00 e após as 21:00) – o proposto é contatado antes da emissão.

Dúvidas ou informações adicionais poderão ser obtidas no SOP/ DCF. Contatos: R 8156 e 7089 e passagens.ufpe.sop@gmail.com

Atenciosamente,

Carmem Lúcia de Sousa Meneses

Diretora de Contabilidade e Finanças