



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Propladi
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6804 - e-Mail: propladi@univasf.edu.br

Memorando Circular nº 05/2017 - PROPLADI

Petrolina-PE, 26 de maio de 2017.

Aos Colegiados Acadêmicos e Setores Administrativos da Univasf

Assunto: **Novas regras para emissão de passagens e diárias a partir de 01 de junho de 2017.**

Adesão ao sistema de Compras Diretas pela Univasf.

Prezados servidores,

Considerando que o Governo Federal criou a modalidade de compra direta de passagens aéreas, onde a aquisição será realizada diretamente nas companhias aéreas credenciadas (AVIANCA, LATAM, AZUL, GOL) sem a intermediação de agência de viagem, conforme Instrução Normativa nº 03/ 2015.

A nova modalidade vem sendo gradualmente implantada nos diferentes órgãos da administração pública federal, com o objetivo de reduzir o custo de aquisição das passagens e os gastos associados ao controle das compras, bem como diminuir o tempo envolvido nos procedimentos.

A partir do dia 01 de Junho de 2017, a UNIVASF está aderindo ao novo sistema de compras e nessa perspectiva o sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP sofreu algumas alterações no modo de operacionalizar, muitas delas já vigentes mas que agora deverão ser seguidas sob pena de não emissão. Seguem as orientações necessárias para a solicitação de diárias e/ou Passagens:

- 1) Todas as solicitações de **diárias e/ou passagens aéreas nacionais** deverão ser encaminhadas **com o mínimo de 25 dias de antecedência à viagem, e com 60 dias para viagens internacionais**. O prazo para cadastro no SCDP é, impreterivelmente, de 10 (dez) dias anteriores à viagem, com o objetivo de evitarmos situações de imprevisibilidade.
- 2) A solicitação com viagem realizada **com prazo de antecedência inferior a 10 dias, somente será aceita com justificativa fundamentada e devidamente comprovada** a inviabilidade do seu efetivo cumprimento, caso a solicitação não contemple essa informação o documento será indeferido e devolvido ao setor.
- 3) **Não será permitido** o recebimento e nem o cadastramento no SCDP de **solicitações de diárias e/ou passagens em data posterior à do início do evento**, conforme Acórdão TCU 1151/2007 – Plenário.


Bruno Cezar Silva
Pró-Reitor de Planejamento
e Desenvolvimento Institucional
Mat. SIAPE: 1618861 - UNIVASF

- 4) **O Novo sistema não permite remarcação de passagem aérea**, mesmo sendo a critério da Administração. Assim, o servidor precisa ter bastante atenção na solicitação dos horários da passagem aérea de acordo a programação do evento **para não onerar os cofres públicos com a emissão de outra passagem aérea, mediante novo pedido e autorização.**
- 5) **A passagem rodoviária não será mais emitida pela UNIVASF, pois não é permitida pelo sistema de compra direta**, porém existindo a possibilidade apenas de reembolso, desde que a solicitação da passagem seja feita e autorizada conforme formulário padrão nos tramites normais do pedido, e o reembolso da mesma será efetivada através da apresentação dos bilhetes (originais) na prestação de contas.
- 6) **ATENÇÃO.** A passagem aérea emitida será enviada automaticamente pelo sistema SCDP para o e-mail informado no formulário de solicitação de Diárias e Passagens, nessa situação o servidor e convidados/colaboradores da UNIVASF deverá informar o e-mail atualizado, sugerimos que seja verificado o spam na caixa de e-mail.
- 7) A solicitação de diárias e/ou passagens solicitadas para participar de reuniões, seminários, congressos, simpósios, fóruns, e outras atividades é obrigatório à apresentação de documentos que comprovem o objeto da missão, a localidade, as datas e horários. **Em caso de reuniões é imprescindível o convite ou convocação para comprovação.** Ressaltamos que a não apresentação desses documentos na solicitação de passagens e/ou diárias a solicitação será devolvido ao setor de origem.
- 8) **Fica proibido realizar nova concessão de diárias e/ou passagem aérea ao servidor, que não apresentou o relatório da prestação de contas** da viagem anterior, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.
- 9) **A prestação de contas só será efetivamente aceita com todos os documentos que comprovem efetivamente** a participação do beneficiário na atividade, salvo a participação de reunião que será comprovada através de convite no ato da solicitação de diárias e/ou passagens. Caso a prestação de contas esteja faltando algum documento (Ex. certificado, canhoto de embarque) **o relatório será devolvido ao proposto para correção e só será dado baixa no SCDP com os devidos ajustes.**
- 10) Os servidores federais, que estiverem com algum registro de afastamento no sistema SIAPE no período da viagem, como férias, licenças, atestados e etc, serão proibidos de realizar a viagem até que a situação elencada seja interrompida. A solicitação será devolvida ao setor de origem para que o servidor possa verificar junto a SGP sobre de seu afastamento. Nessas condições, para dar continuidade ao processo, deve-se anexar o documento legal emitido pelo SGP que comprove a suspensão das férias, ou outro tipo de licença do servidor.

Atenciosamente,


Bruno Cezar Silva
Pró-Reitor

Bruno Cezar Silva
Pró-Reitor de Planejamento
e Desenvolvimento Institucional
Mat. SIAPE: 1618861 - UNIVASF

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional