



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Pró-reitoria de Administração
Coordenação-geral de Suprimentos e Aquisições – CGSA
Divisão de Aquisições e Contratações

Avenida dos Estados, 5001 · Bloco A · Torre 1 · 2º Andar · Bairro Santa Terezinha · Santo André
· SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356-7537
cpl@ufabc.edu.br / scdp@ufabc.edu.br

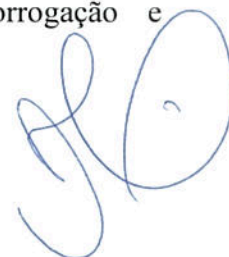
Comunicação Interna nº 010/2017 - PROAD/CGSA

Santo André, 06 de março de 2017.

Todas as áreas

Assunto: Orientações gerais sobre cadastro de afastamentos junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

1. Como é de conhecimento de todos, desde meados de 2015 a Divisão de Aquisições e Contratações (DAC), vinculada à Coordenação-geral de Suprimentos e Aquisições (CGSA) da Pró-reitoria de Administração (ProAd), responde pela gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), efetuando, ainda, a compra de passagens nacionais e internacionais.
2. Conforme dados extraídos dos relatórios disponíveis no SCDP, no ano de 2016 a UFABC utilizou, aproximadamente, R\$ 233.312,03 (duzentos e trinta e três mil, trezentos e doze reais e três centavos) com a compra de passagens nacionais e R\$ 73.509,27 (setenta e três mil, quinhentos e nove reais e vinte e sete centavos) com as internacionais.
3. Para o ano de 2017 foram liberados R\$ 260.000,00 (duzentos e sessenta mil reais) para compra de passagens nacionais e internacionais, para servidores, convidados e colaboradores eventuais.
4. Desta forma, seguindo o histórico do ano anterior, desmembramos o recurso destinado à compra de passagens aéreas da seguinte forma: **76% para compra de passagens domésticas, equivalente ao valor de R\$ 197.600,00 (cento e noventa e sete mil e seiscentos reais), e 24% para passagens internacionais, correspondente ao valor de R\$ 62.400,00 (sessenta e dois mil e quatrocentos reais).**
5. Dessa maneira, tivemos uma grande redução no valor total disponibilizado para compra de passagens aéreas, e, por esse motivo, solicitamos a colaboração de todos para atenderem as orientações apresentadas a seguir, a fim de obtermos uma melhor gestão dos recursos e minimizar esse contingenciamento sem prejudicar as atividades acadêmicas e administrativas.
6. Segundo a Instrução Normativa SLTI/MP nº. 03, de 11 de fevereiro de 2015, bem como as orientações constantes no “Manual de Solicitante de Viagem”, disponíveis para consulta no sítio eletrônico do novo SCDP <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>, cabe ao Solicitante de Viagem o cadastramento inicial da solicitação, indicando nome do proposto, roteiro e descrição do motivo do afastamento, de forma coerente, clara e objetiva. Também é de sua atribuição eventuais registros de antecipação, prorrogação e



complementação da viagem e a inserção da prestação de contas. Para tanto, deve anexar os documentos que determinam o afastamento, que justifiquem a necessidade do deslocamento e comprovem que a viagem aconteceu e o serviço foi realizado.

7. Desta forma, quando do cadastro das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP's) junto ao SCDP, orientamos aos servidores responsáveis, que anexem **todos** os documentos que demonstram a necessidade do afastamento, tais como Solicitação de Afastamento, programação do evento, convite/convocação, dentre outros.

8. No campo de restrição dos trechos, deverão ser informadas todas as condições necessárias para embarque e desembarque, tanto no trecho de ida quanto no de retorno, devendo, preferencialmente, estar contemplado entre o período das 07h às 21h. Se o embarque e/ou desembarque precisarem ser feitos antes das 7h e/ou após as 21h, deverá ser informada a devida **justificativa** no campo de restrições do trecho correspondente. Não existindo justificativa, a PCDP será devolvida ao Solicitante de Viagem para correção.

9. Ainda com relação às restrições de trechos, todas as condições que restrinjam as opções de voo devem ser devidamente justificadas, tais como, escolha de aeroporto para embarque/desembarque, horário de embarque/desembarque etc. Recomendamos que seja informada a Cidade/Estado no qual o embarque/desembarque ocorrerá e a partir de qual horário o proposto pode embarcar (ex: Embarque em aeroporto localizado na cidade de São Paulo, com horário de partida a partir das 10h do dia XX/XX/2017, com desembarque em aeroporto localizado na cidade do Rio de Janeiro antes das 21h).

10. Havendo indicação do(s) aeroporto(s) de embarque/desembarque, ou estando muito limitado o horário de disponibilidade para embarque/desembarque, deverá ser incluída justificativa para tal (ex: Embarque no Aeroporto de Congonhas, em São Paulo, por ser o mais próximo à residência do proposto, com horário de embarque após as 16h e antes das 17h, por conta de compromissos profissionais já agendados para o mesmo dia e em razão do tempo estimado de voo até o destino final – Natal/RN). Não existindo justificativas para as restrições apresentadas, em atenção ao princípio da economicidade, optar-se-á pelo voo de menor custo para a Administração.

11. Assim, em atenção ao previsto no §1º, art. 11, da IN SLTI/MP nº. 03/2015, informamos que **não serão aceitas solicitações de passagens aéreas apresentadas sem todos os anexos que justifiquem a necessidade do afastamento e em prazo inferior a 15 (quinze) dias da data de partida.** Casos excepcionais, devidamente justificados, deverão ser tratados com o Pró-reitor de Administração, que emitirá documento (despacho e/ou e-mail) autorizando a **compra emergencial.**

12. Destacamos, ainda, que outras ações já foram adotadas pela Reitoria também como forma de reduzir os custos com despesas dessa natureza, tais como a Portaria Reitoria nº. 460, de 23/10/2015, que determina que o custo com o deslocamento de membros de bancas, concursos e pós-graduação seja limitado a trechos terrestres, e a Comunicação Interna nº. 142/2016/REIT, que limita a participação em fóruns e colégios nacionais a um servidor por grande área.

13. Informamos, ainda, que os casos excepcionais das situações abordadas pela Comunicação Interna nº. 142/2016/REIT, deverão ser tratados, inicialmente entre os




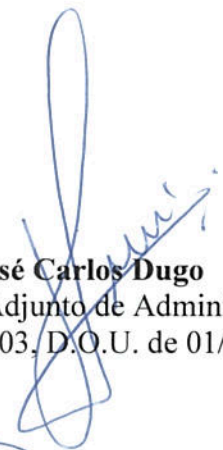
dirigentes e o Pró-reitor de Administração, que emitirá documento (despacho e/ou e-mail) autorizando a **participação de mais servidores de um setor em um mesmo evento, cabendo a Reitoria a análise de eventuais recursos.**

14. Ressaltamos, por fim, que a Coordenação-geral de Suprimentos e Aquisições está à disposição para sanar eventuais dúvidas com relação ao SCDP, podendo ser realizado:

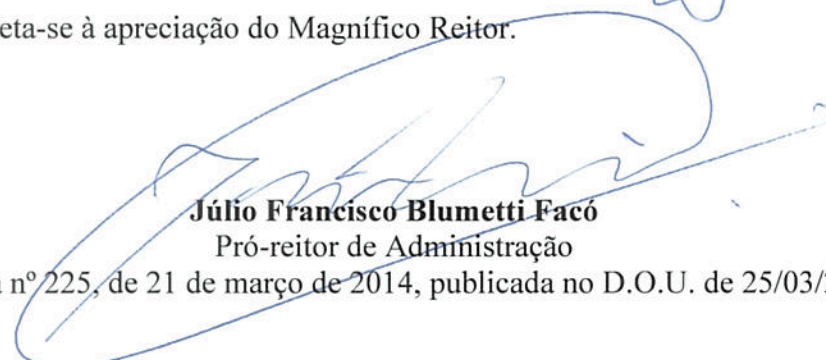
- a) Atendimento pessoal - no segundo andar do Bloco A;
- b) Mensagem eletrônica - no e-mail scdp@ufabc.edu.br;
- c) Contato telefônico - nos ramais 7536, 7538 e 7539.

15. À consideração superior.


Sara Cid Mascarenhas Alvarez
Chefe da Div. Aquisições e Contratações
Portaria nº. 163, D.O.U. de 07/07/2015


José Carlos Dugo
Pró-reitor Adjunto de Administração
Portaria nº 203, D.O.U. de 01/04/2015

De acordo. Remeta-se à apreciação do Magnífico Reitor.


Júlio Francisco Blumetti Facó
Pró-reitor de Administração
Portaria nº 225, de 21 de março de 2014, publicada no D.O.U. de 25/03/2014

De acordo.


KLAUS WERNER CAPELLE
Reitor
Decreto Presidencial de 31 de janeiro de 2014, publicado no D.O.U. de 03/02/2014

EM BRANCO