



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

OFÍCIO CIRCULAR nº. 03/DCF-PROPLAN

Recife, 16 de junho de 2011.

Ao: Diretor (a) do (a)
CCEN - DEPTO. DE ESTATÍSTICA DA UFPE
UG: 153353

Assunto: PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS :

Senhor Diretor,

Em atendimento as orientações da CGU - PE - Controladoria Geral da União em Pernambuco, e de acordo com o dec. 5.992/06 e Dec. 6.258/08, estamos encaminhando para sua ampla divulgação, os procedimentos para Solicitação de Concessão e Prestação de Contas de Diárias e Passagens.

1. DA SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS:

- a) Todas as viagens de caráter administrativo deverão ser programadas e seu pedido formalizado com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- b) Todas as solicitações de diárias e passagens para o exterior deverão ser formalizadas e os processos de afastamento do país publicados, com antecedência à viagem, no Diário Oficial da União.
- c) Todas as viagens para participação em eventos científicos (apresentação de trabalho) deverão ser programadas de acordo com o edital da PROPESQ (www.propesq.ufpe.br) e seu pedido formalizado;
- d) Todos os pedidos de diárias, cujo afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como, que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificados;
- e) Não serão concedidas diárias a beneficiários que tenham pendências de prestação de contas de processos de diárias e passagens anteriores;
- f) Não serão concedidas e pagas as diárias solicitadas após o início do evento. Lembrando que o prazo para solicitação de concessão de diárias é o disposto nos itens a e b deste ofício;
- g) Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual (Portaria nº. 403/2009-MEC, art. 11º, § 2º);
- h) "Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizados ou determinados pela administração" (Portaria nº. 505/2009-MP, art. 1º, § 3);
- i) A Solicitação de Concessão de Diárias deverá conter:
 - I - O nome, cargo ou função do proponente;
 - II - O nome, o cargo ou função, CPF, endereço, CEP, fone, e-mail e a matrícula do servidor beneficiário, como também seus dados bancários;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

III - Descrição completa do objetivo/assunto a ser tratado/evento no campo do motivo da viagem;

IV - Indicação dos locais onde o evento será realizado, informando inclusive onde o servidor irá pernoitar;

V - Período do afastamento (caso haja alguma alteração do período fazer sua alteração imediatamente antes de ser processado o pagamento);

VI - Valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga (cálculo demonstrado);

VII - Folder ou programação do evento;

VIII - Tipo do transporte a ser utilizado (no uso de carro particular quaisquer ocorrência será de responsabilidade do beneficiário);

IX - Ofício do chefe imediato com autorização, enfocando a importância da participação do servidor no evento e informando a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem;

X - Apresentação da análise do mérito por autoridade competente;

XI - Autorização de pagamento pelo ordenador de despesas;

2. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS:

1) O servidor, colaborador eventual, ou qualquer pessoa que se beneficie de diárias e passagens no âmbito desta Universidade, deverá prestar contas ao Departamento de Contabilidade e Finanças - Seção de Registros contábeis - sala 182 - Reitoria, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o retorno da viagem, **por meio de relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos. Deverá também anexar cópia da prestação de contas no processo de afastamento (quando houver);**

2) **É obrigatória a apresentação da cópia do certificado de participação no evento, quando houver;**

3) **É obrigatória a apresentação do “original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarques, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte”. (Redação dada pela Portaria 205/2010/MP)**

4) As diárias recebidas em excesso, deverão ser restituídas, a Conta Única do Tesouro Nacional, pelo beneficiário, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data do retorno da viagem;

5) As diárias recebidas quando não ocorrer o afastamento, deverão ser restituídas pelo beneficiário a Conta do Tesouro Nacional no prazo de 05 (cinco) dias do recebimento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

6) Deverá ser observado o período de concessão fixado na proposta de diárias, **não sendo aceita a compensação de dias;**

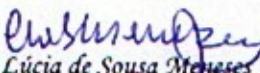
7) Quando houver alteração no período de realização do evento, deverá ser anexado ao processo de concessão de diárias, novo formulário corrigindo o período de afastamento; Caso o servidor já tenha recebido o valor referente às diárias, deverá restituí-lo no prazo de 05 (cinco) dias do recebimento, a Conta Única do Tesouro Nacional;

8) A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União.

9) ***“Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas de que trata o caput, a responsabilidade será do Proponente”*** (Portaria nº. 403/2009-MEC, art. 13º, § 1º)

Documentos relacionados a este assunto podem ser encontrados no site (<http://www.proplan.ufpe.br/serviços/documentos.htm/>). Quaisquer esclarecimentos, entrar em contato com a Seção de Orçamento de Pessoal - SOP/DCF- fone: 2126-8156/7089 ou a Seção de Registros Contábeis - SRC/DCF – fone: 2126-8164.

Atenciosamente,


Carmem Lúcia de Sousa Meneses
Diretora Deptº Contab. e Finanças
Contadora – CRC-CE 5.191-T/9E
DCF/PROPLAN/UFPE