

COMUNICAÇÃO INTERNA

CI N° 577 /2010

Santo André, 19 de abril de 2010

Origem: PROAD / CGRH
Destino: TODOS OS SERVIDORES
Assunto: SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP

A fim de evitar prejuízos financeiros à UFABC e/ou às conseqüentes ações reparativas provenientes de órgãos de controle (CGU e TCU), a Coordenação Geral de Recursos Humanos vê a eminente necessidade de conscientizar os usuários sobre as normas para a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, as quais destacamos:

1. De acordo com o art. 12-A do Decreto 5992/2006, a aquisição de passagem aérea somente poderá ser efetivada através do SCDP. **“O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é de utilização obrigatória pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional”**. Não há como adquirir passagens “por fora” como questionado por alguns servidores da UFABC, tampouco ressarcimentos não previstos no sistema.
2. Art. 11. do mesmo decreto **“Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias”**.
3. Inciso I do artigo 1º da Portaria 505/2009 **“a solicitação da proposta de viagem, com passagem aérea, deve ser realizada com antecedência mínima de dez dias.”** Porém, vale lembrar que quanto maior a antecedência menor será o valor da passagem, além de que, quanto mais nos atermos ao princípio da economicidade, preservaremos os recursos e as oportunidades que dependem da aquisição de passagens. **Lembramos ainda que os 10 dias são contados a partir do envio da solicitação cadastrada no SCDP.**
4. Parágrafo 1º do artigo 1º da Portaria 505/2009 **“em caráter excepcional, a autoridade máxima dos órgãos e entidades a que se refere o caput poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no inciso I deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.”** As justificativas devem ser formais e plausíveis, sob pena de desconsideração e/ou posteriores ressarcimentos pelos responsáveis diretos e solidários. Sugerimos:

Planejar cuidadosamente a viagem para evitar alterações. Remarcações de data, horário ou itinerário só poderão ser realizadas com base nos itens 3 e 4 desta CI. Cancelamentos ou remarcações majoram ônus à UFABC, devido ao retrabalho, à diferença de valor da tarifa e às multas contratuais aplicadas pela Cia. Aérea quando a passagem já estiver emitida;

Estipular o horário da viagem considerando o tempo de traslado/aeroporto nos trechos de ida e volta;

Quando não prejudicar o horário do compromisso, uma margem de tempo maior para ampliar as opções de horários de voo deve ser considerada. É comum haver grande diferença no preço de passagens para voos em horários muito próximos ao solicitado;



Universidade Federal do ABC

PROAD – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Observamos que os sites de busca de passagem da Cias. Aéreas não apresentam as mesmas opções de voos que as disponibilizadas para a UFABC sob o contrato vigente, portanto, não servem de base para as solicitações.

5. Inciso IV do artigo 1º da Portaria 505/2009 **“a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica...”**.
6. É de inteira responsabilidade dos servidores habilitados a executarem operações no SCDP o acompanhamento do processo até sua conclusão:

As aprovações para a emissão da passagem são de responsabilidade do Proponente, Autoridade Superior e Ordenador de Despesas e devem ser efetivadas imediatamente ao envio da informação de reserva do bilhete pela CGRH;

Toda reserva tem prazo para confirmação de emissão do bilhete e a expiração deste anula o processo, sendo necessária a retomada de todas as ações, desde novas consultas de disponibilidade de voos, até as aprovações, gerando, além de custo e retrabalho, a probabilidade de inviabilização da viagem por várias razões, **inclusive a falta de voos disponíveis**;

O envio dos dados da passagem ao passageiro é de responsabilidade do solicitante de cada área quando recebê-los da Representante Administrativa ou através de mensagem do SCDP;

É vedada à Representante Administrativa do SCDP a intervenção na solicitação de aprovação pelas autoridades competentes (proponente, autoridade superior e ordenador de despesas). Essa é uma responsabilidade exclusiva da área solicitante, assim como quaisquer falhas ocasionadas pela inobservância às normas legais aqui destacadas. Portanto, aconselhamos aos supervisores das áreas designarem substitutos para garantir a execução das operações nas eventuais ausências e impedimentos dos solicitantes.

7. Fica revogada a Portaria MP 98, de 16 de julho de 2003, conforme a Portaria 505, de 29 de dezembro de 2009.

Contamos com a colaboração de todos para que os trabalhos desenvolvidos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP sejam otimizados.

Atenciosamente,

Cleusa Fabris da Silva
Representante Administrativa - SCDP

Mauricio Bianchi Wojslaw
Coordenador Geral de Recursos Humanos

Marcos Joel Rúbia
Pró-Reitor de Administração