



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

FLUXO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGENS TERRESTRES

Tendo em vista a adoção da modalidade de Compra Direta pelos Órgãos da Administração Pública Federal, ligados ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ao qual a UFES encontra-se vinculada, as passagens aéreas passaram a ser adquiridas diretamente das companhias aéreas credenciadas junto ao MPOG.

No entanto, não há esta disponibilidade para a referida compra quando tratamos de passagens rodoviárias, que ainda são utilizadas com certa frequência pela UFES em função de sua localização e distribuição nos três estados do Sul, que por muitas vezes não possuem os serviços aéreos disponíveis.

Desta forma, visando operacionalizar este tipo de aquisição na UFES, a Pró-Reitoria de Administração, juntamente com a Superintendência Administrativa e o Serviço de Diárias e Passagens, estabelece o fluxo interno para a aquisição destes bilhetes.

1. Solicitante de Viagem – Cadastra no SCDP a proposta de viagem, com os trechos desejados, porém informando que não será adquirido passagens terrestres via sistema.
2. Após aprovação da viagem, solicitante de viagem, informa PROPOSTO para aquisição das passagens terrestres.
3. O PROPOSTO deverá realizar a aquisição dos bilhetes rodoviários que serão utilizados para o referido deslocamento, priorizando a escolha pela companhia e horários de menor valor. **Guardar documento original pois o mesmo será a única forma de realizarmos o reembolso.**
4. Na etapa de prestação de contas o PROPOSTO, preencherá o formulário de Solicitação de Reembolso (Anexo I), **anexando a este os bilhetes originais** (passagem terrestres) para a solicitação de ressarcimento.
5. Em casos onde o PROPOSTO for Colaborador Eventual, qualquer servidor que esteja relacionado a solicitação da viagem, poderá realizar o preenchimento do formulário de Solicitação de Reembolso, anexando os bilhetes originais, o qual será autorizado pelo PROPONENTE do respectivo centro de custos.
6. O solicitante de viagem, no momento do cadastramento da prestação de contas, deverá realizar a conferência da origem e destino conforme PCDP e posteriormente incluir no SCDP a solicitação de reembolso, cadastrando neste sistema o valor a ser reembolsado ao PROPOSTO conforme comprovantes e solicitação de reembolso recebida. O tipo de documento a ser cadastrado no SCDP é “Comprovante de Restituição” e deverá ser selecionado o empenho específico de ressarcimento.
7. A PCDP tramitará novamente no SCDP para aprovação de prestação de contas pelo PROPONENTE e aprovada, será encaminhada para APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS e posteriormente para a EXECUÇÃO FINANCEIRA.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

Senhor Proponente,

Pelo presente, solicito o reembolso de despesas com passagens terrestres, referente à PCDP nº de viagem realizada no período compreendido entre a para a cidade de , conforme documento(s) (Bilhete, Nota Fiscal, Cupom) em anexo.

TOTAL DA DESPESA: R\$ (
reais e **centavos).**

Proposto:
CPF: Cargo:
Conta Corrente: Agência: Banco:
Data: Assinatura:

De acordo.

Proponente:
Cargo: Centro de Custos:
Data: Assinatura:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

ANEXO II

Comprovantes Viagem