

ANEXO IV

Orientações para Prestação de Contas de Passagens com recursos do PROAP

Montar Processo no sistema SGPE contendo os seguintes documentos:

1. Relatório de Prestação de Contas (Anexo X), devidamente preenchido e assinado pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação, aprovando a Prestação de Contas;
2. Solicitação do coordenador do programa e autorização do pagamento das passagens;
3. Os originais ou segundas vias dos canhotos dos cartões de embarque, ou outros meios admissíveis que comprovem a viagem, com suas cópias autenticadas;
4. Cópia da fatura paga da aquisição da passagem;
5. Comprovante de devolução (com fotocópia autenticada), se for o caso;
6. Cópia da Ordem Bancária de pagamento das passagens, e
7. As páginas do processo devem ser numeradas.

OBSERVAÇÕES:

- Deverá ser adotada, preferencialmente, a modalidade pregão na realização de licitações para a contratação de agência de viagens para emissão de bilhetes de passagens aéreas. (Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada - 2012).
- A autenticação da fotocópia deverá ser feita com carimbagem, constando, obrigatoriamente, a data, o nome, a matrícula e órgão de lotação do servidor.
- A emissão dos bilhetes deverá ser realizada pela agência de viagens contratada, a partir da reserva solicitada pelo servidor formalmente designado. (Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada - 2012).
- A solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, observados os parâmetros estabelecidos neste manual, sem prejuízo do estabelecido no art. 27 do Decreto nº 71.733/1973. (Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada - 2012).

- É permitida a utilização do recibo de passageiro, obtido quando da realização do check-in via internet, para fins de comprovação de viagem a serviço, por ter a mesma confiabilidade do cartão de embarque, assim como declaração fornecida pela empresa de transporte (Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada - 2012).
- Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizados ou determinados pela Administração (Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada - 2012).
- É vedado ao beneficiário (UDESC) pagar taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens, devendo, tais despesas correrem à conta de recursos próprios daqueles que deram causa ao fato (Anexo I - Portaria CAPES n.º 59, de 14 de maio de 2013).
- As prestações de contas, aprovadas pelo Coordenador do Programa de Pós-graduação, devem ser encaminhadas ao SECORE/CIPI na Reitoria.