



Ofício-Circular nº 002/11-DCF.

Maringá, 10 de junho de 2011.

Ref.: 1. Instruções sobre preenchimento correto de Recibos de Táxi
2. Documentos preenchidos incorretamente não serão recebidos na DCF e consequentemente não serão reembolsados.

Prezados Senhores:

As despesas com táxi, quando de deslocamento de servidores a serviço da Instituição, em conformidade com a Resolução nº 438/2004-CAD, são passíveis de reembolso, porém, é de fundamental importância que os “recibos” estejam adequadamente preenchidos.

Através do Ofício-Circular nº 002/2009-DCF, de 12/08/2009, expedimos instruções semelhantes ao contido no presente, no entanto, lamentavelmente, temos observado excessivo encaminhamento de documentos incompletos, com problemas diversos, de forma que estamos reproduzindo instruções para com as despesas com TAXI.

São inúmeros os recibos encaminhados atualmente a esta PAD/DCF, preenchidos incorretamente, como por exemplo, constando somente o valor e o nome do motorista/taxista.

No “site” da DCF, (www.dcf.uem.br), em formulários, dispõe-se de arquivo como “modelo” do recibo a ser utilizado, contendo todos os dados necessários. Recomenda-se e é necessário que todos os campos, impreterivelmente, sejam preenchidos. Anexo, reproduzimos o referido modelo de recibo em questão.

Para quando da utilização de serviço de táxi em que o veículo pertencer à rede ou cooperativa de taxistas (empresa jurídica), que já possuem “recibos personalizados” pré-impressos, também deve ser observada a mesma atenção, de forma que os campos sejam preenchidos corretamente.

Para quando o taxista fornecer recibo próprio emitido em computador/impressora, de empresa e/ou cooperativa de táxi, com a identificação do CNPJ da empresa, não será necessário a identificação do nome e assinatura do taxista, porém deverá o usuário (servidor) complementar em documento anexo, os dados complementares faltantes, tais como: trajeto percorrido.

Os documentos de despesas com táxi, devidamente preenchidos, devem ser “certificados” pela Chefia imediata e posteriormente enviados para providências no âmbito da PAD/DCF. .../

Aos
Centros, Departamentos e Pró-Reitorias



/... Ofício Circular nº 002/2011-DCF.

Fls. 02

Diante do exposto, enfatizamos **que a PAD/DCF somente recepcionará os documentos hábeis para contabilização e pagamento**, sendo que os documentos não hábeis/regulares serão prontamente devolvidos.

Contando com a colaboração dos responsáveis pelo controle interno, no âmbito das unidades e subunidades internas, solicitamos ampla divulgação entre os servidores desse setor/unidade, em especial para aqueles que normalmente e/ou eventualmente procedem, ou venham proceder, viagens no cumprimento de suas atividades.

Colocamo-nos à disposição para outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Marcelo Soncini Rodrigues,
Pró-Reitor de Administração.

Ademir Rodrigues Godoi,
Diretor de Contabilidade e Finanças.

RECIBO

Recebemos de:

A importância de R\$ _____

(_____

_____) _____

Relativo à despesa de táxi no trajeto de

Placa do veículo _____.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do TAXISTA



Universidade Estadual de Maringá

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS



NOME TAXISTA (Completo)

RG ou CPF do Taxista