



Universidade Estadual de Maringá

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS



Ofício-Circular nº 003/11-DCF.

Maringá, 10 de junho de 2011.

**Ref.: 1. Instruções gerais sobre aquisição de Passagens Aéreas;
2. Comunicação de encaminhamento de excessivas solicitações de complementação de pagamento de passagens aéreas em função de “alterações” diversas, refletindo-se em significativo aumento no custo das passagens.**

Prezados Senhores:

Primeiramente, cumpre-nos informar sobre o número excessivo de solicitações de pagamentos complementares referente à aquisição de passagens aéreas. Os motivos são variados, mas, geralmente, referem-se a mudança de datas, horários, trajetos, etc, e, infelizmente, também, por preenchimento equivocado por parte dos setores/departamentos internos ao preencherem o formulário de “solicitação de aquisição de passagem aéreas”.

A questão de informações equivocadas oriundas de departamentos/setores nas “requisições” encaminhadas à agências de viagens contratada pela Universidade – Asa Viagens e Turismo Ltda. – têm ocorrido de forma contínua e significativa, de forma, inclusive, que a agência encaminhou comunicação para a UEM-PAD/DCF, da qual, por oportuno, selecionamos algumas partes e reproduzimos abaixo:

1devido a inúmeras requisições que tem nos chegado com erros, causando enormes prejuizos, uma vez que, qualquer erro cometido nas emissões de passagens é motivo de cobrança de multas e taxas, por parte das cias aéreas;

2desde que atuamos no atendimento da Universidade, temos filtrados esses erros e procurando assim, evitar qualquer transtorno e prejuízo para a Instituição;

3Os erros mais comuns praticados são:

-Requisições incompletas;

-Datas erradas;

-Nomes errados;

-Trechos incorretos;

-Duplicidade no envio de requisição;

-Horários inexistentes;

-Cia aérea errada (percebe-se que muitas vezes utilizam de requisições anteriores para a nova solicitação e não mudam alguns dados).

1Gostaríamos de contar com a colaboração de todos vocês, pois sempre estamos atentos, porém, em alguma situações de grande fluxo, isso pode nos causar muitos transtornos.

2Instalamos em nossa agência sistemas para nos ajudar a gerenciar tais procedimentos e tentar sanar esses problemas, mas mesmo assim, é necessário que todos estejam engajados nesta missão.

Assim, repetimos, abaixo, instruções gerais e informamos sobre alguns cuidados básicos quanto à reserva/aquisição de passagens, dado à relatividade e às características especiais que envolvem a precificação e compra de passagens aéreas.

Aos

Centros, Departamentos e Pró-Reitorias



Ofício-Circular nº 003/2011-DCF

Fl. 02

Os preços das passagens divergem entre as empresas de aviação e também em função do momento em que as passagens são adquiridas. Os preços podem se modificar dia a dia, conforme a data do pedido e a disponibilidade de assentos nos aviões, bem como quando de promoções de companhia aérea, de agência de viagem, etc. Verifica-se, portanto, a existência de diversos preços para um mesmo trajeto/rota.

A negociação e entendimentos da reserva/compra das passagens, deve ser **realizada diretamente pelas unidades/departamentos** internos da UEM que necessitam das passagens. Com base em documentos internos das unidades, solicitando a compra das passagens, a PAD/DCF emite a ordem de faturamento à empresa contratada para o agenciamento/fornecimento das passagens.

Lembramos que deve-se primar pelo princípio da “economicidade”, buscando adquirir as passagens pela menor tarifa possível. Para isto, se faz necessário “planejamento”, no sentido de previamente reservar/comprar as passagens, bem como de “pesquisa” de preços, horários e empresas aéreas que operam naquele trajeto. Eventuais cancelamentos e/ou alterações em datas/horários de viagens aéreas, implicam custos adicionais.

Destacamos que a prestação de contas dos recursos recebidos pelos professores e servidores para aquisição de passagens deverá ser feita com a apresentação dos **bilhetes originais** aéreos e/ou rodoviários **com os devidos valores discriminados nos mesmos**.

Em alguns casos, a prestação de contas está sendo feita com fotocópias dos bilhetes, cartões de embarque (sem valores discriminados). Lembramos que os auditores do Tribunal de Contas não aceitam cópias.

Em algumas companhias aéreas, no bilhete não aparece o valor das tarifas, nestes casos, solicitamos que **no momento do check in, solicitem no balcão do aeroporto o bilhete ou recibo da companhia aérea que contenha o valor da tarifa (recibo do passageiro)**.

No caso da passagem ser adquirida em agência de turismo, poderá ser apresentado recibo personalizado da agência, com carimbo do CNPJ e assinatura da agência.

Esses comprovantes deverão ter no verso a declaração de despesa, preenchido e assinado pelo responsável do setor e após, serem encaminhados para a Divisão de Finanças através dos meios internos, mediante documentação hábil/protocolo (livro).

Os **bilhetes originais** das passagens aéreas e rodoviárias compradas pela UEM aos servidores e convidados, também deverão ser entregues à Divisão de Finanças.

Aproveitamos para esclarecer que os bilhetes de passagens aéreas adquiridos por milhas do cartão de crédito pessoal não servem para prestação de contas, pois nestes não aparece discriminado o valor das tarifas.

A prestação de contas, com a apresentação dos documentos comprobatórios, deverá ser feita até **três dias úteis**, contados da data de retorno. No caso da não comprovação das despesas, a PAD/DCF providenciará o débito em conta corrente do beneficiado, sem aviso prévio, conforme já autorizado pelo requerente através do formulário de solicitação.

Diante do exposto, solicitamos a divulgação deste Ofício-Circular aos servidores ligados a esse órgão/departamento e colocamo-nos à disposição para maiores informações, através do ramal 4544 com a servidora Telma.

Atenciosamente,

Marcelo Soncini Rodrigues,
Pró-Reitor de Administração.

Ademir Rodrigues Godoi,
Diretor de Contabilidade e Finanças.