



Circular ASPLAN-PROAD nº 02/2016, 03 de agosto de 2016.

Assunto: Orientações para utilização dos serviços de alimentação, hospedagem, passagens (aéreas e terrestres) e veículos.

A Asplan e a Proad, com a colaboração da Unifor, vem empreendendo ações conjuntas visando à qualidade no gasto público, bem como a sustentabilidade administrativa e financeira da nossa Universidade, em razão dos contingenciamentos orçamentários, que tem exigido observância aos controles gerenciais.

Em vista disso, torna-se necessário a revisão e/ou ajustes em algumas instruções expedidas por meio das Circulares Asplan-Proad nºs 04, 05 e 06/2014, que apresentam instruções sobre a utilização dos serviços relativos a alimentação; hospedagem e passagens aéreas e terrestres, respectivamente.

Assim, pedimos a especial atenção dos usuários dos serviços quanto aos seguintes aspectos:

ALIMENTAÇÃO

- a) Solicitação com antecedência mínima de **três dias úteis**, por meio do Formulário "Solicitação de Alimentação", preenchido no LUPUS;
- b) Identificação do Evento (nome do evento, banca etc.);
- c) Relação nominal dos beneficiários;
- d) Período de realização;
- e) Formulário ACP/SRD, devidamente, preenchido e autorizado pelo Pró-Reitor(a) ou substitutos legais da área administradora do recurso.

Lembramos que só poderão ser consumidos os itens constantes no contrato firmado entre a UESB e o Restaurante de cada Campus. O consumo de itens não constantes do contrato deverá ser assumido pelo beneficiário, a exemplo de bebida alcoólica, doces, quentinha e outros.

HOSPEDAGEM

- a) Solicitação com antecedência mínima de **três dias úteis**, por meio do Formulário "Solicitação de Hospedagem", preenchido no LUPUS;
- b) Identificação do Evento (nome do evento, banca etc.);
- c) Relação nominal dos beneficiários;
- d) Período de realização;
- e) Formulário ACP/SRD, devidamente, preenchido e autorizado pelo Pró-Reitor(a) ou substitutos legais da área administradora do recurso.

Nos casos em que houver desistência da reserva, obrigatoriamente, a Pró Reitoria solicitante deverá informa com antecedência mínima de **dois dias úteis**, a fim de que o hotel cancele a reserva, sem cobrança da taxa de “nshow”.

Registramos que as ajudas de custo alimentação e hospedagem não podem ser usufruídas de forma concomitante com as diárias.

PASSAGENS: AÉREA e TERRESTRE

- a) Solicitação com antecedência mínima de **cinco dias úteis**, por meio do Formulário “Solicitação de Passagem”, preenchido no LUPUS;
- b) Identificação do Evento (nome do evento, banca etc.) e/ou resultado do Edital;
- c) Relação nominal dos beneficiários;
- d) Data da partida (saída da sede) e data de retorno;
- e) Formulário ACP/SRD, devidamente, preenchido e autorizado pelo Pró-Reitor(a) ou substitutos legais da área administradora do recurso.

Considerando o princípio da economicidade ao qual os entes públicos estão submetidos, informamos ainda:

- As tarifas cobradas por motivo de remarcação de PASSAGEM ÁEREA serão assumidas pelo beneficiário, com recurso pessoal, não resultando em ônus para a Instituição;
- A PASSAGEM ÁEREA **obrigatoriamente** deverá ser adquirida pelo menor valor, considerando a data do evento.

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (RV)

As orientações referentes a solicitação de veículo, já foram prestadas por meio da **Circular ASPLAN-PROAD nº 001/2016, 12/05/2016**. Contudo, passam a integrar este expediente:

- a) Inicialmente, o usuário deverá fazer uma pré-agenda de solicitação junto ao STC, para verificar a disponibilidade de veículos, orçamento e liberação do crédito de combustível mediante a liberação da RV com a dotação.
- b) **A solicitação de RV** deverá ser emitida com, no mínimo, **quatro dias uteis de antecedência**, e o requisitante deverá ter o compromisso de confirmar ou, se for o caso, cancelar a viagem em tempo hábil de até **24 horas** antes do horário previsto.
- c) Não havendo comunicação de cancelamento de até duas viagens agendadas, ocorrerá suspensão de atendimento ao requisitante pelo prazo de **dez dias** uteis.
- d) Será tolerado até **quinze minutos** de atraso do usuário nos pontos de referência informados.

Circular ASPLAN-PROAD nº 02/2016, 9 de agosto de 2016, fl. 03/03.

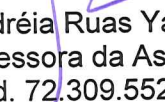
- e) As reuniões administrativas com o deslocamento de Jequié e Itapetinga para Vitória da Conquista continuarão às 4as feiras, sendo permitida, preferencialmente, a utilização de apenas um veículo, de acordo com o número de participantes dos encontros institucionais.
- f) Fica estabelecido o dia de 3ª feira para o deslocamento de Vitória da Conquista/ Jequié e 5ª feira Vitória da Conquista/Itapetinga. Quanto a periodicidade, será definida de acordo com a demanda apresentada. Sempre considerando o interesse institucional e a observância da agenda do STC.

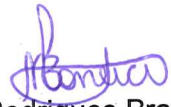
Quando tratar-se de viagem utilizando ônibus, será necessário ainda:

- g) Relação nominal dos beneficiários e vínculo que possui com a Instituição, bem como número de matrícula e respectiva assinatura (**Formulário – Registro de Viagem**, anexo). Vale lembrar que o preenchimento desse formulário é imprescindível na tramitação do processo de pagamento às empresas referente ao transporte rodoviário para estudantes.
- h) As alterações na lista de passageiros poderão ser realizadas no máximo **três dias úteis**, antes da viagem, em observância a legislação dos órgãos fiscalizadores ao transporte rodoviário, AGERBA e ANTT, sob pena de multa e interdição do veículo.

Pedimos a colaboração e o comprometimento de todos os usuários dos serviços mencionados, quanto a observância às orientações aqui expostas, que entrarão em funcionamento a partir de **22/08/2016**, colocando-nos à disposição para as sugestões que possam aprimorar a eficiência e eficácia na execução orçamentária diante das demandas institucionais e os recursos disponíveis.

Atenciosamente,


Andréia Ruas Yano
Assessora da Asplan
Cad. 72.309.552-6


Adriano Rodrigues Brandão Correia
Pró-Reitor de Administração
Cad. 72.492.025-3



FORMULÁRIO – “REGISTRO DE VIAGEM”

EVENTO:	
PERÍODO:	
ITINERÁRIO: (Campus de Vitória da Conquista/Jequié/Itapetinga) para	
Saída: Campus de	Destino:
Responsável pela viagem:	
Autorizador	
Sector: Pró Reitoria	

Nº	BENEFICIÁRIO (Nome completo em letra de forma)	VÍNCULO (Professor, funcionário, discente)	Nº MATRÍCULA	ASSINATURA
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				
06.				
07.				
08.				
09.				
10.				

[Handwritten signature]



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA – UESB
Recredenciada pelo Decreto Estadual nº 16.825, de 04.07.2016



11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

[Handwritten signature]