



CHECK LIST (LISTA DE VERIFICAÇÃO)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

ITEM	DESCRIÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO
	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS SEREM VERIFICADOS	
1	Preencher o Relatório de Viagem , conforme modelo disponibilizado pela instituição, devidamente preenchido e assinado pelo servidor, via SEI	Constituição ao Federal de 1988, artigo 70. Instrução Normativa 03 de 2015, artigo 19 O Decreto Lei 200/1967, no art 84 caput
2	Averiguar se a prestação de contas atendeu o prazo previsto na Legislação (5 dias para nacional e 30 dias para internacional, contados da data do retorno da viagem);	Art. 3º, da Portaria 505/2009-MPOG
3	Em atenção ao disposto na legislação, (Portaria MEC nº 403, art. 13; Portaria MPOG nº 205, art. 4º, §1º) é obrigatório anexar justificativa apresentada pelo responsável pela prestação de contas “fora do prazo” , mediante prévia análise e “aceite” da chefia imediata.	Art 19 da IN SLTI/MP Nº 3/2015 DECRETO 91.800, DE 1985
4	Exigir o detalhamento dos trechos percorridos no campo relativo à “Descrição das atividades desenvolvidas” , bem como o cronograma de todas as atividades desenvolvidas, com local, data, horário de início e término da missão.	Relatório de Auditoria RA20180301
5	Em caso de complementação de diárias é necessário solicitar assinatura da chefia imediata ou ordenador de despesas no Relatório de Viagem, acatando a complementação.	Relatório de Auditoria RA20180301
6	De posse do processo, verificar a documentação comprobatória relativa ao deslocamento: Relatório de viagem; Bilhetes de passagem rodoviária; Comprovante de embarque (apresentar os bilhetes, canhoto do cartão de embarque, comprovante de check-in pela internet ou declaração da companhia), ainda que as passagens sejam custeados pela instituição, por outro órgão ou pelo proposto; Comprovação de utilização de veículo oficial; Comprovantes de gastos para reembolso de combustível, transporte fluvial, pedágio, entre outros; Comprovantes de depósitos correspondentes à devolução de valores pelo proposto; Documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas (certificado de participação no evento/capacitação,	Acórdão TCU nº 1287/2010 - 1ª Câmara Acórdão TCU nº 9255/2011 Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 2015, artigo 19



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS



	lista de presença ou cópia da ata de reunião, etc), ou outro documento que comprove o desempenho das atividades pelo proposto.	
	MEIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE (ÔNIBUS)	
6.1	Anexar a passagem ou bilhete rodoviário O reembolso somente é permitido para trechos rodoviários interurbanos, respeitando-se as datas da missão cadastrada na PCDP.	PORTARIA 505/2009 - MPOG
	MEIO DE TRANSPORTE: VEICULO OFICIAL	
6.2	Anexar a requisição de agendamento de veículo oficial devidamente autorizada e emitida pelo setor de Transportes	Decreto nº 6.403, de 2008
	MEIO DE TRANSPORTE: CARRO PRÓPRIO	
6.3	A utilização de veículo próprio está condicionada ao interesse da administração, mediante anuência da chefia imediata e deve ser atestada, por meio de uma declaração de uso e responsabilidade por uso de veículo próprio , a ser emitida e assinada pelo proposto.	
	MEIO DE TRANSPORTE: AÉREO	
6.4	Anexar os canhotos dos cartões de embarque em viagens aéreas ou declaração fornecida pela companhia aérea da utilização dos bilhetes.	PORTARIA 505/2009 - MPOG
7	É obrigatória a apresentação do Certificado de participação em caso de curso relativo à capacitação;	Acórdão TCU nº 9255/2011
8	É obrigatória a apresentação dos bilhetes de passagem (aérea ou terrestre), como forma de comprovação da ocorrência do Adicional de Deslocamento. Caso contrário, o valor integral do adicional recebido pelo proposto, deverá ser devolvido.	Decreto 5992/2006 Manual do SCDP
9	Quando houver retorno do servidor antes do prazo , fazer a restituição por meio do preenchimento da Guia de Recolhimentos da União (GRU), visando a restituição dos valores no prazo de 5 (cinco) dias.	Lei 8112/90 artigo 59 Decreto 5992/2006 artigo 7º
10	Quando, por qualquer motivo, não ocorrer o afastamento no período solicitado, fazer o preenchimento da Guia de Recolhimentos da União (GRU), visando a restituição dos valores no prazo de 5 (cinco) dias. Anexar a GRU emitida bem como o comprovante de pagamento da GRU	A Lei 8112/90 artigo 59 Decreto 5992/2006 artigo 7º

(Caso seja haja alguma atividade que não está listada acima, fazer a inclusão. Caso seja necessário inserir linhas).

OBSERVAÇÃO:

Este check-list é exemplificativo e serve apenas para auxiliar o servidor, não excluindo a responsabilidade do solicitante de ler e cumprir a legislação vigente e suas atualizações posteriores.