

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

RELATÓRIO DE VIAGEM REFERENTE À PCDP Nº _____

(Informar o nº da PCDP)

(ART. 13 DA PORTARIA/MEC Nº 403/2009 E ART. 4º DA PORTARIA/MP Nº 505/2009)

A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, para viagem nacional e de 30 (trinta) dias, para viagem internacional.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____ CPF: _____

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Origem: Informar a cidade de partida do beneficiário, de onde o servidor partiu, ainda que não seja a sede do seu local de trabalho.

Destino: Informar a cidade em que o beneficiário realizou seu trabalho, missão ou evento.

Data de saída:

Informar a data exata e o horário de SAÍDA do local/cidade de ORIGEM, ou data e horário de embarque.

Data de retorno (chegada na origem):

Informar a data exata e o horário de CHEGADA no local/cidade de ORIGEM, ou data e horário de desembarque.

Horário:

Horário:

DESCRIÇÃO DA VIAGEM

Atividades Desenvolvidas

Descrever de forma sucinta as atividades desenvolvidas durante todos os dias de afastamento, incluindo os horários das atividades, bem como os trechos de ida e volta.

Exemplo:

01/05/XX (Tarde) - Saída da cidade Y – transporte zzzz

01/05/XX (Manhã) – Chegada na cidade Y

02/05/XX (8h às 12h – 13h às 17h) – participei da reunião “xxxxx” e descrever as oficinas (se for o caso) e atividades desenvolvidas relativas ao objetivo da viagem.

03/05/XX (manhã) – Saída da cidade Y – transporte www

03/05/XX (tarde) – Chegada na cidade de origem X.

COMPROMISSOS

DEVOLUÇÃO PARCIAL OU TOTAL DE DIÁRIAS EM EXCESSO

Assumo a responsabilidade de devolver, em até 05(CINCO) DIAS ÚTEIS após a data de retorno da viagem, o valor das diárias recebidas em excesso, conforme cálculo disponível na Devolução de Valores do SCDP. (Decreto 343/91, Art. 8)

BILHETE DE PASSAGEM AÉREA

Anexar a este relatório os bilhetes de passagem aérea, sob pena de devolução integral das diárias concedidas, ficando o Instituto Federal do Norte de Minas Gerais, autorizado a tomar as providências necessárias ao ressarcimento através de desconto em minha folha de pagamento do mês subsequente ao que se deu o fato.

Justificativa para prestação de contas após o prazo máximo de 05(cinco) dias contados do retorno da viagem (considerar a data do protocolo):

É OBRIGATÓRIA a apresentação de Justificativa para Prestação de Contas fora do prazo, conforme Portaria nº 403, art. 13, MEC; Portaria 205, art. 4º, §1º, MPOG.

VIAGEM REALIZADA?

() SIM () NÃO – Se NÃO, descrever o motivo:

É necessário justificar e descrever o motivo pelo qual não foi possível realizar a viagem.

HOUE PRORROGAÇÃO DA VIAGEM?

() SIM () NÃO – Se SIM, descrever e justificar o motivo:

É necessário justificar e descrever o motivo pelo qual foi necessário PRORROGAR o período da viagem, tendo em vista a possibilidade de complementação de diárias.

Documentação exigida na “Prestação de Contas”:

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; Comprovantes de gastos para reembolso de combustível, transporte fluvial, pedágio, entre outros; Comprovantes de depósitos correspondentes à devolução de valores pelo proposto por meio de Guia de Recolhimento da União; Documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do proposto nas atividades previstas na missão que motivou a viagem (certificado de participação no evento/capacitação, lista de presença ou cópia da ata de reunião, comprovante de apresentação de trabalhos, etc); justificativa apresentada pelo responsável pela prestação de contas “fora do prazo”, mediante prévia análise e “aceite” da chefia imediata, dentre outros documentos que se fizerem necessários.

DEFERIMENTO DA AUTORIDADE SUPERIOR PARA COMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS:

Obs: Em caso de complementação de diárias, o deferimento deve ser efetuado por meio de despacho da autoridade competente.

Em caso de complementação de diárias, é obrigatória a autorização/assinatura da autoridade competente/chefia imediata do proposto no Relatório de Viagem, manifestando sua concordância com o acréscimo/complementação de diárias.

HOUVE ALTERAÇÃO NO TRANSPORTE? () SIM () NÃO – Se SIM, descrever e justificar o motivo:

É necessário justificar, descrevendo o motivo pelo qual foi preciso alterar o meio de transporte utilizado em função da possibilidade de aquisição e ressarcimento de passagens, se for o caso.

HÁ RESTITUIÇÃO DE VALORES? () SIM () NÃO

Faz-se necessário anexar os comprovantes (bilhete rodoviário/passagem terrestre, abastecimento, balsa, dentre outros) **SOMENTE** se for solicitado reembolso dos valores pagos pelo beneficiário.

Se SIM, preencher os dados para RESTITUIÇÃO:

Tipo de despesa:	() Passagens terrestres () Combustível () Outros
	NÃO é necessário relacionar os bilhetes AÉREOS utilizados na viagem, já que os mesmos deverão ser incluídos no sistema, como anexo, uma vez que não haverá reembolso ou restituição de valores.
Valor Total (R\$):	

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ANEXADOS:

Informar o nº do documento (NF ou bilhete), a descrição (Balsa, bilhete rodoviário da cidade X à cidade Y, e o valor de cada comprovante) para fins de RESTITUIÇÃO. Lembrar de ANEXAR os documentos no SCDP.

OBS: Se for utilizado o MEIO DE TRANSPORTE "RODOVIÁRIO" é obrigatória a apresentação do bilhete, ainda que o beneficiário/proposto tenha abdicado do recebimento das passagens.

Nº BILHETE/ CUPOM FISCAL	DESCRIÇÃO	VALOR:

É OBRIGATÓRIO PROTOCOLAR ESTE DOCUMENTO
salvo se for emitido pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI)