



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Instrução Normativa Nº 3/SLTI/MPOG, de 11 de fevereiro de 2015.

Portaria MEC Nº 403, de 23 de abril de 2009.

O servidor, o convidado, o servidor de outra esfera ou poder ou colaborador eventual que se beneficie de diárias e/ou passagens concedidas pela UFAC deverá prestar contas no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, na unidade administrativa concedente mediante apresentação do relatório de viagem circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas, caso haja, e dos canhotos dos cartões de embarque, comprovante de check-in via internet ou a declaração fornecida pela companhia aérea, quando utilizar passagens aéreas e comprovantes de passagens terrestres, se for o caso. Caso o proposto não faça a prestação de contas, o mesmo ficará impossibilitado de solicitar novas diárias e/ou passagens até que seja regularizada a pendência. Além disso, a apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e/ou passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias.

Orientações de preenchimento dos campos do relatório

- 01 - O proposto deve preencher com seus dados pessoais e funcionais;
- 02 - Indicar os trechos da viagem, a data de saída e a data de retorno à sede, data do início e término do evento e objetivo da viagem;
- 03 – Descrever as atividades diárias realizadas durante o período do evento ou missão;
- 04 – Este campo deve ser preenchido nos casos de retorno antecipado, saída após a data prevista para retorno da viagem, não realização da viagem e entrega deste relatório fora do prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar do retorno da viagem.
- 05 – Local, data e assinatura do proposto (servidor/convidado/sepe/colaborador eventual/outro) no ato do preenchimento do relatório. E data e assinatura do servidor solicitante de viagem no SCDP no ato do recebimento da prestação de contas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE RELATÓRIO DE VIAGEM	
1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO		
NOME		
CARGO:		
LOTAÇÃO:		SIAPE:
2 - IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
PERCURSO/TRECHOS:		
DATA DA SAÍDA:		DATA DA CHEGADA:
LOCAL DO EVENTO:		
DATA DO INÍCIO DO EVENTO:		DATA DO TÉRMINO DO EVENTO:
OBJETIVO DA VIAGEM:		
3 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
DATA	ESPECIFICAÇÃO	
4 - JUSTIFICATIVAS (Nos casos de: retorno antecipado; saída após a data prevista para retorno da viagem; não realização da viagem e entrega deste relatório fora do prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar do retorno da viagem.)		
5 – Rio Branco-AC, 25 de julho de 2017 .		
Local e data do preenchimento.	Assinatura do proposto	
___/___/___		
Data de recebimento pelo solicitante de viagem	Assinatura do solicitante de viagem	