

**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

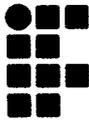
**PORTARIA NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2018.**

A REITORA SUBSTITUTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeada pela Portaria nº 2.775, de 22 de novembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 23.11.2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – Estabelecer as orientações para regulamentar os procedimentos relativos à concessão de diárias e passagens aos servidores do IFG, colaboradores eventuais e convidados, conforme Regulamento anexo.

II – Esta Portaria, na sua íntegra, tem vigência a partir de sua emissão.

  
ONEIDA CRISTINA GOMES BARCELOS IRIGON  
Reitora Substituta



**ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2018**

**REGULAMENTO SOBRE OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AOS SERVIDORES DO IFG, COLABORADORES EVENTUAIS E CONVIDADOS**

Considerando a necessidade de normatizar os prazos relativos à solicitação de diárias e passagens e à prestação de contas de viagens realizadas pelos servidores, colaboradores eventuais e convidados com recursos do IFG; considerando a racionalização de gastos com emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens e com diárias; considerando os dispostos nos artigos 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, na Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009, na Portaria MPOG nº 505, de 29 de dezembro de 2009, na Portaria nº 295, de 11 de abril de 2010, na Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, na Instrução Normativa de nº 04, de 11 de julho de 2017, e na Resolução Consup/IFG nº 55, de 06 de outubro de 2014, que traz a Regulamentação de Visitas Técnicas no âmbito do IFG, fica instituído o presente regulamento para os procedimentos relativos à concessão de diárias e passagens aos servidores do IFG, colaboradores eventuais e convidados.

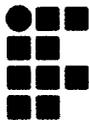
**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A emissão de diárias e passagens no âmbito do IFG ocorrerá exclusivamente por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e demais legislações vigentes.

Art. 2º Para fins de concessão de diárias e passagens, considerar-se-á:

I – Proposto: pessoa que se deslocará a serviço, em caráter eventual, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior com direito a diárias e/ou passagens destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

II – Solicitante: Servidor, previamente cadastrado no SCDP, responsável pela solicitação de diárias e/ou aquisição de passagens aéreas.



III – Proponente: autoridade, previamente cadastrada no SCDP, responsável pela avaliação da indicação do Proposto e da pertinência da atividade a ser realizada, pela autorização administrativa, bem como, pela aprovação da prestação de contas das viagens cadastradas no SCDP.

IV – Autoridade Concedente: responsável pela aprovação da viagem no SCDP.

V – Ordenador de Despesas: servidor responsável pela autorização da despesa relativa às diárias e passagens.

VI – Autoridade Superior: servidor, previamente cadastrado no SCDP, responsável pela aprovação de diárias e/ou aquisição de passagens aéreas com restrições.

VII – Consultor de Viagem Internacional: responsável pela verificação da caracterização, do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior.

VIII – Colaborador Eventual: toda pessoa sem vínculo com o Serviço Público Federal que seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse do IFG em caráter esporádico.

IX – Convidado: servidor possuidor de matrícula do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e não lotado no IFG.

Art. 3º As autoridades a serem cadastradas no SCDP e suas respectivas competências serão designadas em ato do Reitor do IFG, no caso da Reitoria, e dos Diretores-Gerais, no caso dos Câmpus.

Art. 4º A diária será concedida por dia de afastamento.

Art. 5º O Proposto fará jus ao valor de meia diária nos seguintes casos:

I – Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede.

II – No dia do retorno à sede de serviço.

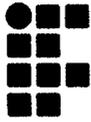
III – Quando a União custear, por meios diversos, as despesas de pousada.

IV – No dia da partida do Território Nacional, quando houver mais de um pernoite fora do País.

Art. 6º Não serão devidas diárias quando:

I – As despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela União, pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.

II – Os deslocamentos ocorrerem dentro da mesma região metropolitana.



§1º Não se aplica o disposto no inciso II deste artigo se houver pernoite fora da sede, hipótese em que as diárias serão pagas, no valor integral, sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

§2º O servidor que reside em município diferente da sua sede de lotação fará jus à diária para participação em evento no município onde reside, somente mediante comprovação da necessidade de deslocamento partindo da sua sede de lotação.

## **CAPÍTULO II** **DAS SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS E AQUISIÇÕES DE PASSAGENS**

Art. 7º A solicitação de diárias e passagens deverá ser realizada por meio do formulário constante no Anexo I, disponível na página da Pró-Reitoria de Administração do IFG, encaminhada ao Solicitante de viagem, devidamente preenchida, de forma legível, sem rasuras e assinada pelo Proponente e pela chefia imediata, acompanhada de documentação que comprove a necessidade da viagem.

Parágrafo único. O formulário poderá ser substituído por Memorando ou Ofício que trate das reuniões convocadas pela Reitoria, Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF) e/ou Ministério da Educação (MEC).

Art. 8º A solicitação de diárias e passagens deverá ser encaminhada ao Solicitante observando os seguintes prazos:

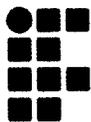
I – Para viagem em território nacional, quando não houver aquisição de passagem aérea, o mínimo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do afastamento.

II – Para viagem em território nacional, quando houver aquisição de passagem aérea, o mínimo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do afastamento.

III – Para viagem internacional, quando houver aquisição de passagem aérea, o mínimo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do afastamento.

IV – Para viagem internacional, sem aquisição de passagem aérea, o mínimo de 10 (dez) dias úteis.

§1º As viagens de que tratam o inciso I, poderão ser autorizadas desconsiderando-se o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis, desde que devidamente justificadas e, em casos de convocações e/ou atos administrativos.



§2º Em caráter excepcional, somente o reitor poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido nos incisos II e III deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Art. 9º Todas as solicitações de concessão de Diárias e Passagens deverão apresentar, de forma clara, o objetivo e a justificativa da viagem.

Parágrafo único. Para a adequada análise do disposto no *caput* deste artigo, a solicitação deverá conter todas as informações necessárias, tais como: descrição da viagem, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos, datas, locais e horários dos compromissos, assim como quaisquer documentos que comprovem a participação do Proposto na atividade.

Art. 10. No caso de viagens internacionais, deverá ser anexada ao Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens (anexo I) cópia da portaria ou da resolução de autorização de afastamento publicada no Diário Oficial da União ou o protocolo do pedido de afastamento.

Art.11. As solicitações de concessão de diárias e passagens deverão ser expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade do deslocamento do Proposto na data em questão, quando o afastamento se iniciar a partir de sexta-feira e quando incluir sábado, domingo e feriado.

Art. 12. Somente o Reitor poderá autorizar, em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos das Autoridades Proponentes, despesas referentes à:

- I – Deslocamento de mais de dez pessoas para o mesmo evento.
- II – Deslocamento de pessoa por prazo superior a dez dias contínuos.
- III – Mais de quarenta diárias intercaladas por pessoa no ano.
- IV – Aquisição de passagens aéreas fora do prazo estabelecido nesta

Portaria.

§ 1º As autorizações de que trata o *caput* deste artigo poderão ser realizadas por escrito e incluídas no SCDP pelas Autoridades Proponentes.

§ 2º As autorizações de que trata o *caput* deste artigo dizem respeito a deslocamento para eventos não realizados no IFG.

§ 3º A competência para autorizar as viagens do Reitor nos casos dispostos nos incisos II e III é do Ministro de Estado da Educação, ou a quem este delegar.

Art. 13. A documentação referente à solicitação de concessão de diárias e passagens recebidas fisicamente pelo Solicitante de viagem deverá ser digitalizada,

incluída no SCDP e encaminhada ao responsável pela prestação de contas, para posterior arquivamento.

### **Seção I**

#### **Concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais**

Art. 14. Para concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais e convidados, além do anexo I, deverão ser encaminhados ao Solicitante de viagem o Formulário Informações do Colaborador Eventual ou Convidado (anexo II) a cópia do documento de Identificação e o Currículo resumido ou documentos comprobatórios da qualificação do beneficiado.

§ 1º Não será autorizada concessão de diárias e passagens a um mesmo Colaborador Eventual ou Convidado por período de tempo que, por sua duração, frequência ou interrupção, possa descaracterizar a eventualidade dos trabalhos.

§ 2º Não será autorizada concessão de diárias e passagens internacionais ao Colaborador Eventual, com exceção dos casos previstos nos termos dos acordos de cooperação técnica e de convênios internacionais firmados pelo IFG.

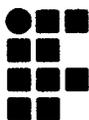
§ 3º O nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo Colaborador Eventual com a tabela de diárias, constante no Decreto nº 6.258, de 19 de novembro de 2007, e suas alterações, deverá ser estabelecida e justificada pelo Proponente e aprovada pelo ordenador de despesa.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS PASSAGENS AÉREAS**

Art. 15. As passagens aéreas serão emitidas em classe econômica, prevalecendo, sempre que possível, o menor preço, sendo vedada a emissão em primeira classe ou classe executiva, excetuando-se os casos previstos no Art. 28 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, alterado pelo Decreto nº 9.280, de 06 de fevereiro de 2018, e observando-se os dispositivos da Portaria nº 505, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 29 de dezembro de 2009, alterada pela Portaria nº 205, de 22 de abril de 2010.

Art. 16. As passagens serão reservadas de acordo com o menor preço e com o melhor atendimento ao objetivo da viagem, evitando-se, sempre que possível, trechos de escalas e conexões, tendo como parâmetro o horário e o período de participação do



Proposto no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir a condição laborativa produtiva.

§ 1º No caso de a passagem escolhida entre as pesquisadas não ser a de menor preço, o Solicitante da passagem deverá justificar no SCDP sua escolha.

§ 2º Os custos decorrentes de alterações de percurso ou de data e horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do Proposto, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

Art. 17. A viagem em caráter de urgência cuja data de solicitação for inferior a 10 (dez) dias úteis da data da viagem e para a qual for necessária a emissão de passagens aéreas, só poderá ser autorizada pela Autoridade Superior, no SCDP, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a impossibilidade de atendimento aos prazos estabelecidos no Art. 8º desta Portaria.

Parágrafo único. São competentes para autorizar viagem em caráter de urgência o Reitor, no âmbito da Reitoria, e os Diretores Gerais, no âmbito dos câmpus.

#### **CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 18. O servidor, o Colaborador Eventual e o Convidado que se beneficiarem com a concessão de diárias e passagens no âmbito do IFG deverão prestar contas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, sendo competência do titular do setor responsável pelo evento a garantia de observância deste disposto.

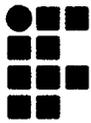
Art. 19. Para prestação de contas de diárias e passagens, o Proposto deverá encaminhar ao Solicitante de viagem os seguintes documentos:

I – Formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens (anexo III) devidamente preenchido.

II – Documentos comprobatórios da participação na atividade ou nos eventos previstos (certificados, lista de presença, declaração, entre outros).

III – Cópia dos bilhetes de embarque (ida e volta, no caso de viagem com aquisição de passagens aéreas e/ou declaração de embarque emitida pela companhia aérea.

IV – Comprovantes das despesas com transporte rodoviário (ônibus, táxi e transporte por aplicativo).



§ 1º O Proposto deverá encaminhar ao Solicitante de viagem os documentos comprobatórios do voo remarcado, bem como comprovante de pagamento das despesas de remarcação, caso o voo seja remarcado por ele.

§ 2º O Solicitante de viagem deverá digitalizar e incluir a documentação de que trata este artigo no SCDP e proceder a seu arquivamento no setor competente.

§ 3º Caso o Solicitante de viagem verifique qualquer inconformidade na documentação recebida, não deverá incluí-la no SCDP, deverá devolver, imediatamente, ao Proposto, indicando as correções necessárias.

Art. 20. Caberá ao Proponente, que autorizou o deslocamento, receber, analisar e aprovar a prestação de contas no SCDP, encerrando o Processo de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP).

§ 1º Caso verifique qualquer inconformidade, o Proponente deverá devolver a prestação de contas ao Solicitante de viagem indicando as correções a serem realizadas.

§ 2º Caberá ao Proposto fazer as correções solicitadas para dar continuidade ao encerramento do PCDP.

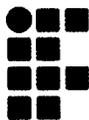
Art. 21. Na impossibilidade de o Colaborador Eventual ou Convidado apresentar a prestação de contas, no prazo definido no Art. 18, essa deverá ser realizada pela chefia do setor que solicitou o deslocamento e do Proponente que autorizou a viagem, com a devida documentação comprobatória.

Art. 22. O Proposto com prestação de contas pendente somente poderá ser beneficiado com novas diárias e passagens, após apresentação de justificativa, indicando a impossibilidade da realização da prestação de contas, com aprovação da Autoridade Superior.

Art. 23. O Proposto que não apresentar a prestação de contas poderá ser registrado no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) na condição de devedor do IFG, até que seja efetuada a devida comprovação e regularização da pendência.

§ 1º A apresentação inadequada ou a ausência de documentos na prestação de contas obriga ao Proposto a devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de 05 (cinco) dias após ter recebido o crédito da viagem.

§ 2º Caberá ao Proponente que autorizou o deslocamento iniciar os procedimentos visando atender ao disposto no *caput* deste artigo.



Art. 24. O Proposto deverá restituir ao erário, em sua totalidade, no prazo de 5 (cinco) dias, o valor das diárias e das passagens, quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento ou quando houver recebimento de diárias em excesso.

§ 1º Em caso de devolução de valores, o Proposto deverá dirigir-se ao Setor Financeiro da Unidade para emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU).

§ 2º Serão de inteira responsabilidade do Proposto a multa ou outras despesas relativas ao reembolso da passagem aérea e a devolução da passagem terrestre, quando não justificar devidamente a não realização da viagem e tal fato caracterizar prejuízo.

## **CAPÍTULO V DAS ALTERAÇÕES E CANCELAMENTOS**

Art. 25. Na hipótese de prorrogação do prazo de afastamento, o Proposto fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela chefia imediata.

Art. 26. A alteração excepcional na data e/ou no horário do evento, para o qual já foram providenciadas diárias e passagens, e a alteração motivada por interesse da Administração, precisam ser formalizadas pela chefia imediata e autorizadas pelo gestor máximo e, na falta deste, pelo seu substituto imediato, cabendo ao Proposto informar essas alterações em tempo hábil, como objetivo de possibilitar as providências cabíveis.

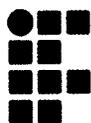
Art. 27. Caso, após a aquisição da respectiva passagem aérea, o servidor opte por realizar a alteração de voo, não autorizada ou determinada pela autoridade máxima do IFG, originando ônus, responsabilizar-se-á pelo pagamento do valor cobrado, conforme procedimento institucional, não onerando, sob hipótese alguma, a instituição.

Art. 28. Caso a viagem não se concretize, por qualquer motivo, após o recebimento das passagens e diárias, o Proposto deve comunicar à sua chefia imediata e ao Solicitante do SCDP, preferencialmente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do início da viagem.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29. Será concedido adicional, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento





**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

até o local de embarque e de desembarque, até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, exceto o observado no art. 16 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, alterado pelo art. 15 da Lei nº 8.270, 17 de dezembro de 1991.

Art. 30. O pagamento das despesas com ressarcimento de transporte rodoviário deverá ser efetuado no SCDP.

Art. 31. Não poderá ser pago adicional de deslocamento aos locais de embarque e desembarque nos trechos em que o (a) servidor (a) utilize veículo oficial e/ou próprio para tais deslocamentos.

Art. 32. Não serão acolhidas as solicitações de viagens em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 33. Os estudantes não têm direito a diárias e passagens pelo SCDP, fazendo jus por meio de auxílios financeiros custeados por empenhos específicos, exceto na condição de conselheiro representante de discente para participar das reuniões de Conselho Superior, cadastrado como Colaborador Eventual.

Art. 34. As diárias e passagens dos Diretores-Gerais e Pró-Reitores serão aprovadas e ordenadas as despesas pelo gestor máximo responsável.

Art. 35. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação e esta Portaria o Proponente, o Ordenador de Despesa e o Proposto.

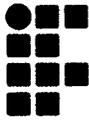
Art. 36. Em atendimento ao Decreto nº 5992/2006 Art. 6º será publicado mensalmente um boletim no portal do IFG dos atos de concessão de diárias.

Art. 37. O cadastramento de usuários no SCDP deverá ser solicitado formalmente pela autoridade competente.

Art. 38. Ficam revogadas quaisquer disposições internas em contrário.

Art. 39. Este Regulamento entra em vigor a partir da data da emissão da respectiva Portaria autorizativa.

ONEIDA CRISTINA GOMES BARCELOS IRIGON  
Reitora Substituta

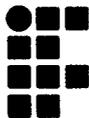


**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

**Anexo I**

<b>PROPOSTO</b>		
Nome:		
Data de Nascimento (Quando houver solicitação de passagem):    /    /		
Endereço		
Cidade:	Estado :	CEP:
Órgão:	Matrícula SIAPE:	
Lotação:		
Cargo/Função:		Nível do Cargo:
CPF e/ou Passaporte (caso seja estrangeiro):	Identidade/ Órgão Emissor:	
Telefone:	E-mail:	
Banco:	Agência:	C/C:
<b>VIAGEM</b>		
<input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional		
<b>Tipo da solicitação:</b> <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Passagens aéreas <input type="checkbox"/> Diárias e Passagens aéreas		
<b>Tipo de transporte utilizado para viagem Nacional ou para o deslocamento até o local de embarque/ desembarque:</b>		
<input type="checkbox"/> Veículo Próprio <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Veículo Oficial		
<b>Justificativa da viagem:</b>		
<input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Reunião <input type="checkbox"/> Atividades <input type="checkbox"/> Apresentação de trabalho <input type="checkbox"/> Banca de Concurso		
<input type="checkbox"/> Atividade MEC/SETEC <input type="checkbox"/> Outros (especificar): _____		
Descrição da viagem (Evento, destino, data e horário de início e término das atividades, relevância do evento):		
Trechos da viagem:		
Anexos: <input type="checkbox"/> Folder <input type="checkbox"/> Cronograma <input type="checkbox"/> Convite <input type="checkbox"/> Convocação <input type="checkbox"/> Carta de aceite de trabalho <input type="checkbox"/> Inscrição <input type="checkbox"/> Cópia do passaporte <input type="checkbox"/> Outros (especificar) <input type="checkbox"/> Programação Geral do Evento		
<b>*Justificativa caso a viagem ocorra em feriados ou finais de semana (Art. 5º, § 2º do Decreto 5992/06: "As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluem sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa"):</b>		
<b>*Justificativa caso a solicitação ocorra fora do prazo legal</b>		
Em ____/____/____	Em ____/____/____	Em ____/____/____
Assinatura do Proposto	Assinatura da Chefia Imediata	Assinatura Reitor (a) *(Somente para os casos de aquisição de passagens aéreas fora do prazo)

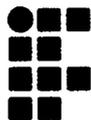


**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

Anexo II

INFORMAÇÕES DO COLABORADOR EVENTUAL OU CONVIDADO	
Nome:	
Data de Nascimento (Quando houver solicitação de passagem):    /    /	
CPF e/ou Passaporte (caso seja estrangeiro):	Identidade/ Órgão Emissor:
Telefone:	E-mail:
Demonstrar ausência no quadro do IFG de pessoal qualificado para o desempenho da atividade	
Demonstrar a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigido para desempenhá-la	
<b>Nível de equivalência da atividade a ser cumprida com a tabela de Diárias</b> ( ) Superior            ( ) Intermediário            ( ) Outro (especificar)	
<b>Currículo resumido do Colaborador Eventual ou Convidado</b>	
Anexos: ( ) Documento de Identificação do beneficiado ( ) Currículo ( ) Certificado/Diploma ( ) Outro _____	
	Em ____/____/____
	Assinatura e carimbo da Chefia Proponente



**Anexo III**  
**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**1. Identificação do Proposto**

( ) Servidor      ( ) Servidor Externo/Convidado      ( ) Colaborador Eventual      ( ) Outros

Nome:	CPF:
Cargo/Função:	Matrícula SIAPE:
Lotação	

**2. Identificação do afastamento**

Objetivo da viagem:	
Trajetos/Destino:	Quantidade de diárias recebidas:
Data de saída prevista:	Data de retorno prevista:
Data de saída real:	Data de retorno real:
Viagem realizada: ( ) Sim      ( ) Não (Justificar no campo "3")	
Houve alteração do destino: ( ) Não      ( ) Sim, para onde? _____	
<b>Preenchimento obrigatório em caso de viagem com veículo oficial</b>	
Hora de Saída da Sede:	Hora de chegada à Sede:
Nome do Motorista:	
Nome dos Passageiros:	

**3. Descrição sucinta da viagem (descrever dia a dia)**

Data	Hora	Atividades
Objetivo da viagem	( ) Não foi atingido      ( ) Atingido parcialmente      ( ) Atingido totalmente	
Justificativas (Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem, não realização da prestação de contas dentro do prazo legal ou não realização da viagem)		

Data: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Assinatura do(a) Servidor(a)/ Proposto

**Aprovação da Chefia Imediata**

De acordo ( ) Sim      ( ) Não. Justificativa:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do(a) Chefe Imediato(a)

**Observações:**

- Anexar: a) Documentos comprobatório da participação na atividade ou evento previstos (certificados, lista de presença, declaração, entre outros); b) Cópia dos bilhetes de embarque (ida e volta, no caso de viagem com aquisição de passagens aéreas e/ou declaração de embarque emitida pela companhia aérea e c) comprovantes das despesas com transporte rodoviário (ônibus, táxi e transporte por aplicativo).
- Caso o servidor não tenha realizado a viagem, e tenha recebido as diárias e/ou passagens, deverá indicar no campo "objetivo da viagem" a coluna "não foi atingido".
- Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem, apresentar justificativas e anexar o comprovante de devolução das diárias (guia de recolhimento), juntamente com comprovante de pagamento.
- Esse relatório de viagem deverá ser entregue, juntamente com todos os documentos anexados, **até 05 (cinco) dias após o retorno.**
- É de responsabilidade do Proposto devolver as diárias recebidas a mais no prazo legal, sob as penas da Lei.