

Prezados Senhores(as),

Encaminho a V.Sa. o roteiro **para prestação de contas para viagens nacionais e internacionais**.

Aproveito a oportunidade para informar que os formulários Relatório de Viagem Nacional e Relatório de Viagem Internacional podem ser obtidos no site da PR-6 (www.pr6.ufrj.br).

1. Assinaturas:

- Ø O Relatório de Viagem deverá ser assinado pelo Proposto (no local indicado) e pelo respectivo Proponente;
- Ø Em se tratando de mais de um Relatório de Viagem Nacional / Internacional, observar se os Proponentes são os mesmos;
- Ø Na assinatura do Proponente deverá ser colocado o carimbo identificador da assinatura;
- Ø Caso o Proposto rubrique o Relatório, também deverá ser colocado carimbo identificador da rubrica.

2. Documentos que deverão ser anexados:

- Ø Caso o servidor tenha recebido passagem aérea concedida pela Universidade, deverão ser anexados os originais do bilhete de passagem e dos talões de embarque;
- Ø Caso o servidor tenha recebido passagem rodoviária concedida pela Universidade, deverão ser anexados os originais dos canchotos dos bilhetes.
- Ø Caso o servidor receba passagem aérea ou rodoviária patrocinada por outra entidade que não seja a UFRJ, para que sejam comprovadas as diárias pagas devem ser também anexadas cópias das passagens recebidas.
- Ø Caso o servidor tenha viajado para participar de Cursos, Seminários ou outros eventos científicos deverão ser anexados: cópia dos certificados ou atestados de participação nos referidos Eventos.

3. Preenchimento:

Todos os campos do Relatório de Viagem Nacional / Internacional deverão ser preenchidos, ou seja:

- Nome
- Cargo/profissão
- Matrícula Siape
- Unidade
- Objetivo da viagem: Não foi atingido / Atingido parcialmente / Atingido totalmente
- Percurso
- Data da saída
- Data da chegada

4. O objetivo da viagem não foi atingido:

Ø Caso o servidor não tenha realizado a viagem (por qualquer que seja o motivo) o mesmo deverá indicar no campo 'Objetivo da viagem' a coluna 'Não foi atingido';

Ø O documento deverá ser assinado conforme o indicado no item 1 deste Roteiro;

Ø O servidor deverá devolver à União o valor indicado no campo 'Total das Diárias' para o caso de não ter atingido totalmente o Objetivo da Viagem. Será encaminhado automaticamente pelo SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens / MPOG) email com o valor a ser devolvido.

Ø Para devolução dos valores recebidos efetuar depósito na Conta Única do Tesouro Nacional - Banco do Brasil - código identificador 1 =153115.15236.68802-9 - código identificador 2 = CPF do recolhedor.

5. Viagem fora do prazo solicitado:

Ø Caso o servidor tenha viajado e retornado antes da data prevista informada em sua PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens) ou mesmo se o servidor iniciou sua viagem após o prazo inicial informado em seus PCDP, nestes casos o servidor deverá indicar no campo 'Objetivo da viagem' a coluna 'Atingido totalmente';

Ø O documento deverá ser assinado conforme o indicado no item 1 deste Roteiro;

Ø O servidor deverá devolver à União o valor correspondente a(s) diária(s) não utilizadas no seu afastamento. Será encaminhado automaticamente pelo SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens / MPOG) email com o valor a ser devolvido.

6. Devolução:

Ø O(s) Relatório(s) deverá(ão) ser entregue(s) ao responsável (solicitante da Unidade), juntamente com todos os documentos anexados, até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de chegada do proposto, para que sejam “digitalizados” e anexados a PCPD que originou a autorização

Caso o servidor necessite de informações adicionais, entrar em contato com a Superintendência Geral de Gestão e Controle pelos telefones 2598-1821 ou 2598-1777; ou através dos e-mail wander@pr6.ufrj.br ou elias@pr6.ufrj.br.

É importante manter o cadastro junto ao SCDP atualizado para o recebimento dos email.