



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
REITORIA**

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2017-REITORIA - UNIFAP**

Estabelece norma interna e complementar sobre a concessão de passagens, diárias, registro de deslocamentos e a prestação de contas dos servidores da Universidade Federal do Amapá no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, especificamente as que constam no Art. 17, Inciso XI, do Regimento Geral da UNIFAP; nos Art. 6º, Inciso IV, e 11 do Decreto-Lei nº 200/67 e no Art. 1º do Decreto nº 83.937/79, considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos internos sobre a concessão de passagens, diárias, registro de deslocamentos e a prestação de contas dos servidores da Universidade Federal do Amapá no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, visando a confiabilidade dos trâmites realizados e objetivando dar mais celeridade e primar pelos princípios da eficiência e publicidade elencados no caput do art. 37 da Constituição Federal de 1988:

Resolve:

Art. 1º - Para os fins desta Ordem de Serviço considera-se:

I – SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

II – Sede: município onde a repartição do órgão está instalada e onde o servidor exerce suas funções permanentemente;

III – Solicitação Administrativa: documento oficial que solicita um ou mais dos objetos desta norma;

IV – PCDP: Processo, Proposta ou Pedido de Concessão de Diárias e Passagens;

V – Proposto: pessoa física, servidor ou não, que no interesse ou a serviço da Administração recebe diárias e/ou passagens em virtude de seu deslocamento ou, simplesmente, é autorizada a ausentar-se de sua sede;

VI – Setor Demandante: setor interessado no deslocamento do Proposto, não sendo necessariamente o setor de lotação do mesmo;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
REITORIA**

VII – Setor Concedente: setor que delibera e inclui o deslocamento no SCDP (Reitoria e Pró-Reitorias);

VIII – Solicitante de Viagem/Passagem: servidor efetivo formalmente designado para operacionalizar o SCDP com os seguintes perfis de usuário: Solicitante de Viagem e Solicitante de Passagem, isto é, o que registra no mesmo sistema as solicitações e efetua a reserva do bilhete aéreo, respectivamente;

IX – Autoridade Superior: autoridade superior da instituição;

X – Autoridade Concedente: responsável pelo Setor Concedente que avalia e delibera quanto à pertinência do deslocamento com relação às atividades e objetivos institucionais (Proponente).

**DAS SOLICITAÇÕES**

Art. 2º - É obrigatório o registro no SCDP de todas as viagens, sejam elas com ônus, com ônus limitado ou sem ônus a esta Ifes:

I – Com ônus: ocorre o pagamento de diárias e/ou passagens e, ainda, dos dias normais de trabalho. Ainda que não enseje despesas com diárias e passagens, tal forma de deslocamento somente será autorizado se o objetivo do mesmo tiver relação com as atividades institucionais e do cargo do Proposto;

II – Com ônus limitado: ocorre o pagamento dos dias de trabalho normalmente, mas não de diárias nem de passagens;

III – Sem ônus: não há pagamento de diárias, nem passagens, nem dos dias de trabalho, tendo em vista que o deslocamento apesar de autorizado não é do interesse da Administração. Nestes casos o desconto dos dias de trabalho será efetuado pela PROGEP na folha de pagamento, sendo esta comunicada formalmente pela chefia imediata.

Art. 3º - A Solicitação Administrativa deverá obrigatoriamente conter as precípuas informações abaixo:

I - Nome atual e completo do Proposto;

II - CPF do Proposto e matrícula SIAPE, se servidor;

III - Data de nascimento;

IV - E-mail atualizado;

V - Contato telefônico atualizado;

VI - Denominação do evento, compromisso ou missão;

VII - Período do evento, compromisso ou missão;

VII - Período da viagem;

IX - Anexos: convites, convocações, e-mails, ofício, comprovantes de inscrição, folders, cartazes, etc;

X - Sugestão de horários e/ou voos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
REITORIA**

§1º - O Proposto servidor deve atualizar seu cadastro sempre que necessário junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP/UNIFAP, sob risco de sofrer as penalidades previstas em lei, conforme dispõe o inciso XIX, art. 117 da Lei nº 8.112/90;

§2º - O envio do bilhete aéreo se dará por e-mail via sistema, por isso ressalta-se a relevância da atualização cadastral;

§3º - Distingui-se o “Período do evento, compromisso ou missão” do “Período da Viagem”. Em geral, deve-se viajar um dia antes e retornar um dia depois do primeiro Período do Evento, configurando assim o Período da Viagem;

§4º - A Solicitação Administrativa deverá ser expedida com prazo mínimo de 30 dias antecedentes ao Período da Viagem;

§5º - A Solicitação Administrativa deverá tramitar sempre em regime de urgência;

§6º - O Setor Demandante e o Proposto deverão acompanhar os tramites da Solicitação Administrativa;

§7º - O Setor Concedente é o setor com o qual o Setor Demandante e/ou o Proposto possui afinidade de interesse, hierarquia ou, ainda, que firmou acordo ou parceria de trabalho;

§8º - O Proposto que, tendo provocado ou expedido a Solicitação Administrativa, resolver adquirir por conta própria a passagem, por qualquer razão, deverá imediatamente comunicar tal ato ao Setor Demandante, para fins de cancelamento do processo de emissão junto ao Setor Concedente, com risco de ter que reembolsar os prejuízos ao erário. Estando a passagem já emitida pelo Concedente deverá a mesma ser utilizada, a não ser que o voo já adquirido pelo Proposto proporcione melhores condições de viagem;

§9º - Se concedido, o deslocamento deverá ser incluído no SCDP no prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência, visando possibilitar a reserva de bilhete aéreo antecipada em 10 (dez) dias no mínimo, conforme § 1º, art. 14 da I.N. nº 03/2015 – SLTI/MPOG.

Art. 4º - É obrigatória a anexação na Solicitação Administrativa e na PCDP de convites, folders ou quaisquer outros documentos que respaldem e comprovem a veracidade do evento no processo, conforme inciso “IX” do Art. 3º;

Art. 5º - Sugestão de voos e/ou horários das viagens:

I – Deve priorizar horários de embarque e desembarque entre 07 (sete) e 21 (vinte e uma) horas;

II – O desembarque (no trecho de ida) deve ocorrer com antecedência de no mínimo 03 (três) horas do evento, compromisso ou missão, tratando-se de viagem nacional, e 01 (um) dia de antecedência, se internacional;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
REITORIA**

III – Em viagens com longos trajetos a sua realização deverá ser feita com 01 (um) dia de antecedência para a ida e 01 dia (um) após o compromisso para o retorno, iniciando de preferência pela manhã, após as 07 (sete) horas;

IV – As sugestões de voos e/ou horários não devem privilegiar companhias aéreas, mas sim visar economicidade e preservação da capacidade laborativa do Proposto;

V – A sugestão de voos e/ou horários de retorno também é indispensável, pois visa proporcionar a participação do proposto na integralidade do evento, compromisso ou missão.

Art. 6º - A viagem com diárias e/ou passagens de qualquer Proposto que não envolver em seu percurso a sede desta Ifes ou os seus *câmpus* deve ser claramente justificada, inclusive com anexos, expressando-se a razão de sua realização.

Art. 7º - As diárias destinam-se a indenizar despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, conforme art. 58 da Lei nº 8.112/90.

I - No deslocamento que ocorre dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião da sede, quando não houver pernoite, não haverá pagamento de diárias;

II - Quando a Administração por qualquer meio prover integralmente as despesas a que se destina a indenização por diárias, as mesmas não serão pagas;

III - Quando a Administração prover a hospedagem, as diárias serão pagas pela metade;

IV - Quando a viagem tiver ida e volta no mesmo dia, isto é, sem pernoite, será pega pela metade, exceto nos casos do item 6.1.;

V - Quando a Administração prover deslocamento do local de embarque/desembarque até o local de hospedagem ou do compromisso e vice-versa, não haverá pagamento do respectivo adicional de deslocamento;

Art. 8º - A não observância de qualquer dos prazos estabelecidos implicará na negativa de pleno direito por parte da Administração.

Art. 9º - Em casos excepcionais, poderá ser autorizada pela Autoridade Superior a solicitação de passagens aéreas que não atendam os prazos estabelecidos acima, desde que devidamente justificada a inviabilidade do seu cumprimento. O Solicitante deverá anexar na PCDP tal autorização que deverá ser por escrito.

Art. 10 - As convocações de servidores ocupantes de Cargo de Direção que ocorrem em tempo que não permita o cumprimento dos prazos não necessitarão de autorização por escrito da Autoridade Superior.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
REITORIA**

Art. 11 - Não é permitida a concessão de diárias e passagens a servidores terceirizados, conforme inciso IV, Art. 10 da IN 02/2008 – SLTI/MP.

Art. 12 - Quando o servidor, no dia de expediente normal, tiver viagem programada para o período vespertino, fica dispensado do período matinal. Quando a viagem for programada para o período noturno, fica dispensado do período vespertino. Se na madrugada do dia posterior, não caberá dispensa.

Art. 13 - As solicitações de voos regionais (companhias aéreas não contempladas pela Compra Direta) ou internacionais serão encaminhadas pelos Setores Concedentes à Divisão de Diárias e Passagens/PROAD que procederá no SCDP a solicitação e a reserva com os recursos específicos do Concedente.

**DA RESERVA DA PASSAGEM**

Art.14 - A reserva de passagem se dará de forma descentralizada por meio da Compra Direta, cada Setor Concedente, por meio de seus Solicitantes de Viagem/Passagem, escolherá os devidos voos de cada PCDP, conforme as sugestões inseridas e os parâmetros legais de menor preço, menor duração e horário adequado conforme a programação do evento, visando garantir a capacidade laborativa e participação integral do Proposto.

Art.15 - Não havendo disponibilidade dos voos sugeridos na Solicitação Administrativa, o Solicitante de Viagem/Passagem deverá buscar voos que se assemelhem ao máximo com os sugeridos.

Art.16 - Não havendo alternativas semelhantes, o Solicitante de Viagem/Passagem deve entrar em contato por e-mail ou telefone com o Setor Demandante e/ou Proposto para deliberação quanto à data ou horário alternativo.

Art.17 - O Proposto deverá confirmar o recebimento dos bilhetes ao Solicitante de Viagem/Passagens, ao Setor Demandante e ao Setor Concedente. Caso não perceba o recebimento dos bilhetes por e-mail estando próximo o dia da viagem deverá entrar em contato com o Concedente.

**DOS REEMBOLSOS**

Art.18 - Caso a viagem não seja realizada, se houver diárias já recebidas pelo Proposto ou a Ordem Bancária já estiver no banco, as mesmas deverão ser reembolsadas por



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
REITORIA**

meio de Guia de Recolhimento da União a ser disponibilizado pelo Setor Concedente. Se as diárias ainda não estiverem sido depositadas o cancelamento será automatizado.

Art.19 - Caso ocorra a ida ou o retorno do Proposto por qualquer motivo, ainda que por conta própria, de forma diferente do registrado no SCDP para menos, o mesmo deverá reembolsar as diárias a mais recebida. Se ocorrer para mais, quando previamente autorizado, receberá o que lhe for devido.

Parágrafo Único - O Solicitante de Viagem/Passagem, na Prestação de Contas, realizará procedimento para que o SCDP processe o pagamento do que se deve pagar a mais ao Proposto ou do que deve ser por ele reembolsado.

Art.20 - O prazo para reembolso de diárias é de 04 (quatro) dias corridos, a contar da data de término da viagem, visando o cumprimento do item 1 do tópico “Da Prestação de Contas”.

Art.21 - Quando a viagem não ocorrer por motivo injustificável mediante a legislação, o valor das passagens também deverá ser reembolsado à Administração.

**DAS RESTITUIÇÕES**

Art.22 - O Proposto que necessitar realizar gastos prévia e formalmente autorizados com transporte rodoviário, aquaviário ou marítimo para alcançar seu destino terá esse valor restituído mediante apresentação de recibo ou nota fiscal da empresa.

Art.23 - Caso ocorram gastos excepcionais com transporte aéreo por cancelamento ou perda de voo por motivo de força maior ou caso fortuito, plausivelmente justificados, não havendo a possibilidade de emissão de novo bilhete por parte da instituição, serão restituídos mediante apresentação de recibo ou nota fiscal da companhia aérea.

**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art.24 - A prestação de contas deverá ocorrer no máximo até 05 (cinco) dias corridos após o término do deslocamento.

Art.25 - A entrega da prestação de contas por parte do Proposto deverá ocorrer no máximo até 04 (quatro) dias corridos após o término do deslocamento, visando o cumprimento do item anterior;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
REITORIA**

Art.26 - Para fins de prestação de contas serão aceitos os seguintes documentos comprobatórios:

I – Viagem sem ônus, com ônus limitado ou com ônus (somente diárias): relatório de viagem com ateste da chefia imediata (vide Anexo), certificados e outros comprovantes de participação no evento;

II – Viagem com ônus (com diárias e passagens ou somente passagens): canhoto do cartão de embarque, comprovante de *check-in* e declaração da companhia aérea.

Parágrafo Único: Nas viagens dentro do Estado, a serviço, o servidor deverá prestar contas com Relatório cujo teor será a ação prevista na referida viagem.

Art.27 - Serão aceitas cópias conferidas com o original e posteriormente digitalizadas ou, se digitalizadas pelo Proposto, com *print* do e-mail que as encaminhou;

Art.28 - Os documentos da prestação de contas serão entregues no Setor Concedente, podendo o Proposto exigir alguma forma de protocolo de recebimento (vide Anexo). O Solicitante de Viagem/Passagem realizará imediatamente a prestação de contas.

Art.29 - O Setor Concedente aprovará a prestação de contas.

Art.30 - Proposto com prestação de contas pendente não será autorizado a receber qualquer tipo de vantagem indenizatória ou autorização de deslocamento. Também poderá estar sujeito a processo administrativo disciplinar com fins de apuração de suas pendências e ressarcimento ao erário.

Art.31 - O Solicitante e a Autoridade Concedente farão uso do instrumento de notificação sugerido em anexo para tornar o Proposto ciente de que possui pendência de prestação de contas, bem como que tal situação poderá ensejar procedimento administrativo para ressarcimento ao erário.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.32 - Reitoria e Pró-reitorias poderão promover descentralizações internas para os seus departamentos e divisões quanto às solicitações e reservas, contanto para isso com apoio da Divisão de Diárias e Passagens/PROAD.

Art.33 - Será expedido mensalmente, por meio de portaria, o Relatório de Concessão de Diárias, Passagens e Deslocamentos como forma de tornar público tais atos e como instrumento de comprovação do deslocamento aos Propostos que assim vierem necessitar.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
REITORIA**

Art.34 - Sem registro no SCDP o servidor designado a se deslocar a serviço poderá abster-se de fazê-lo.

Art.35 - Caso algum deslocamento venha abranger mesmo que parcialmente o período de férias do Proposto, o mesmo deverá se dirigir à PROGEP e solicitar a alteração do período para sanar o conflito de datas. O Solicitante deverá anexar à PCDP o extrato de alteração de férias entregue pela PROGEP ao Proposto, caso não o faça a proposta não será aprovada.

Macapá/AP, 21 de Março de 2017.

**Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Eliane Superti**  
**Reitora da UNIFAP**  
*Dec. Presid. S/N 15/09/2014*  
*DOU 16/09/2014*





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
REITORIA



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal do Amapá  
SCPD – Sistema de Concessão de Passagens e Diárias  
**RELATÓRIO DE VIAGEM/PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Obs.: este relatório só é obrigatório em casos de viagem internacional ou intermunicipal, para as demais é opcional, e em casos de viagens em grupo poderá ser feito de forma conjunta, se os compromissos coincidirem.

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome:

Cargo:

Matrícula SIAPE:

Lotação/ Exercício:

**IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO**

Percurso/trecho:

Data de Saída:

Data de Chegada:

**COMPROVANTES DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO, COMPROMISSO OU MISSÃO**

Certificado e/ou Declaração

Bilhetes de  
Embarque

Lista de  
Presença

Ata

Outros

**DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM**

**Objetivo**

**Data**

**Atividades desenvolvidas**

**ASSINATURA DO(S) SERVIDOR(ES)**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

Visto da Chefia Responsável

GABINETE DA REITORIA

Fone: (096) 3312-1703 - home: [www.unifap.br](http://www.unifap.br)

e-mail: gabinete.reitoria@unifap.br

CAMPUS MARCO ZERO – Macapá

Rod.Juscelino K. de Oliveira – Km 02 Jardim Marco Zero

CEP 68903-419 [www.unifap.br](http://www.unifap.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
REITORIA

Obs.: Operador do SCDP, somente entregue a via abaixo se o relatório estiver de acordo com o registrado no SCDP ou se o mesmo justifica as mudanças que por ventura ocorreram. **O prazo para a entrega é de 04 dias corridos a contar do término da viagem intermunicipal e 30 dias para internacionais.**

Via do servidor

| SETOR RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS JUNTO AO SCDP                          |  |                      |                                     |                     |                                     |  |  |        |  |
|---|--|----------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--|--|--------|--|
| Assinatura e Carimbo do Servidor:   |  |                      | Data de recebimento do relatório:   |                     |                                     |  |  |        |  |
|   |  |                      | Com atraso <input type="checkbox"/> |                     | Sem atraso <input type="checkbox"/> | No prazo limite <input type="checkbox"/> |  |        |  |
|  | <b>Ministério da Educação</b><br><b>Fundação Universidade Federal do Amapá</b><br><b>SCPD – Sistema de Concessão de Passagens e Diárias</b><br><b>RELATÓRIO DE VIAGEM/PRESTAÇÃO DE CONTAS</b><br>Obs.: este relatório só é obrigatório em casos de viagem internacional ou intermunicipal, para as demais é opcional, e em casos de viagens em grupo poderá ser feito de forma conjunta, se os compromissos coincidirem. |                      |                                     |                     |                                     |  |  |        |  |
| IDENTIFICAÇÃO DO(S) SERVIDOR(ES)  |  |                      |                                     |                     |                                     |  |  |        |  |
| Nome:   |  |                      |                                     |                     |                                     |  |  |        |  |
| Cargo:  |  | Matrícula SIAPE:     |                                     | Lotação/ Exercício: |                                     |  |  |        |  |
| Nome:   |  |                      |                                     |                     |                                     |  |  |        |  |
| Cargo:  |  | Matrícula SIAPE:     |                                     | Lotação/ Exercício: |                                     |  |  |        |  |
| Nome:   |  |                      |                                     |                     |                                     |  |  |        |  |
| Cargo:  |  | Matrícula SIAPE:     |                                     | Lotação/ Exercício: |                                     |  |  |        |  |
| Nome:   |  |                      |                                     |                     |                                     |  |  |        |  |
| Cargo:  |  | Matrícula SIAPE:     |                                     | Lotação/ Exercício: |                                     |  |  |        |  |
| IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO  |  |                      |                                     |                     |                                     |  |  |        |  |
| Percurso/trecho:  |  |                      |                                     |                     |                                     |  |  |        |  |
| Data de Saída:  |  |                      | Data de Chegada:                    |                     |                                     |  |  |        |  |
| COMPROVANTES DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO, COMPROMISSO OU MISSÃO                     |  |                      |                                     |                     |                                     |  |  |        |  |
| Certificado e/ou Declaração   |  | Bilhetes de Embarque |                                     | Lista de Presença   |                                     | Ata                                      |  | Outros |  |
| DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM   |  |                      |                                     |                     |                                     |  |  |        |  |
| Objetivo  |  |                      |                                     |                     |                                     |  |  |        |  |
| Data  | Atividades desenvolvidas   |                      |                                     |                     |                                     |  |  |        |  |
|   |  |                      |                                     |                     |                                     |  |  |        |  |
|   |  |                      |                                     |                     |                                     |  |  |        |  |

GABINETE DA REITORIA

Fone: (096) 3312-1703 - home: [www.unifap.br](http://www.unifap.br)

e-mail: gabinete.reitoria@unifap.br

CAMPUS MARCO ZERO – Macapá

Rod.Juscelino K. de Oliveira – Km 02 Jardim Marco Zero

CEP 68903-419 [www.unifap.br](http://www.unifap.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
REITORIA

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| <b>ASSINATURA DO(S) SERVIDOR(ES)</b>         |  |
| 1. _____<br>2. _____<br>3. _____<br>4. _____ | Data: ____/____/____<br><br>_____<br><br>Visto da Chefia Responsável |

Obs.: Operador do SCDP, somente entregue a via abaixo se o relatório estiver de acordo com o registrado no SCDP ou se o mesmo justifica as mudanças que por ventura ocorreram. **O prazo para a entrega é de 04 dias corridos a contar do término da viagem intermunicipal e 30 dias para internacionais.**

Via do servidor

|  |   |
|--|---|
| <b>SETOR RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS JUNTO AO SCDP</b>        |   |
| Assinatura e Carimbo do Servidor:                                      | Data de recebimento do relatório:<br><br>Com atraso <input type="checkbox"/> Sem atraso <input type="checkbox"/> No prazo limite <input type="checkbox"/> |
| <b>PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> |   |
| <b>Documentos recebimentos:</b>  |   |
| <input type="checkbox"/>   | Canhoto de cartão de embarque   |
| <input type="checkbox"/>   | Via de Check in On line   |
| <input type="checkbox"/>   | Certificado   |
| <input type="checkbox"/>   | Ata de Reunião  |
| <input type="checkbox"/>   | Lista de Presença   |
| <input type="checkbox"/>   | Declaração da Cia Aérea   |
| Outros: _____  |   |
| Assinatura e Carimbo do Servidor:                                      | Data de recebimento do relatório:<br><br>Com atraso <input type="checkbox"/> Sem atraso <input type="checkbox"/> No prazo limite <input type="checkbox"/> |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
REITORIA

| PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS |   |
|---|---|
| <b>Documentos recebimentos:</b>                                 |   |
|   | Canhoto de cartão de embarque   |
|   | Via de Check in On line   |
|   | Certificado   |
|   | Ata de Reunião  |
|   | Lista de Presença   |
|   | Declaração da Cia Aérea   |
| Outros: _____   |   |
| Assinatura e Carimbo do Servidor:                               | Data de recebimento do relatório:<br>Com atraso <input type="checkbox"/> Sem atraso <input type="checkbox"/> No prazo limite <input type="checkbox"/> |

| PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS |   |
|---|---|
| <b>Documentos recebimentos:</b>                                 |   |
|   | Canhoto de cartão de embarque   |
|   | Via de Check in On line   |
|   | Certificado   |
|   | Ata de Reunião  |
|   | Lista de Presença   |
|   | Declaração da Cia Aérea   |
| Outros: _____   |   |
| Assinatura e Carimbo do Servidor:                               | Data de recebimento do relatório:<br>Com atraso <input type="checkbox"/> Sem atraso <input type="checkbox"/> No prazo limite <input type="checkbox"/> |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
REITORIA**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

**NOTIFICAÇÃO nº xxx/xxxx**

**PROPOSTO :  
CARGO :  
MATRÍCULA :**

Informamos Vossa Senhoria da ausência de prestação de contar referente ao deslocamento registrado sob a PCDP nº xxxx/xxxx – trecho xxxxx/xxxxx/xxxxx, no período xxxxxxxxx, com objetivo de xxxxxxxxx.

Desta forma, fica vossa senhoria notificada a apresentar os referidos registros dentro do prazo estabelecido de 48 horas, contados da data da ciência, sob pena de responsabilidade estabelecida na Lei de regência do servidor público federal, qual seja, a Lei 8.112/90, notadamente, quanto à adoção de Procedimento Administrativo Próprio que o caso requer, podendo inclusive culminar em ressarcimento ao erário.

Macapá-AP, xx/xx/xxxx

\_\_\_\_\_  
*Solicitante*

\_\_\_\_\_  
*Proponente*

Ciente em: ...../...../.....

\_\_\_\_\_  
*Proposto*