	<b>Universidade Federal Rural da Amazônia</b>	POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>	
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças			
Procedimentos de Diárias e Passagens		Identificação POP/PROAF-02	<b>Versão 1.0</b>

## ➤ GLOSSÁRIO DE SIGLAS E TERMOS

<b>PROAF</b>	Pró- Reitoria de Administração e Finanças
<b>SGO</b>	Superintendência de Gestão Orçamentária
<b>SCDP</b>	Seção de Concessão de Diárias e Passagens
<b>SAF</b>	Superintendência Administrativa Financeira
<b>SCDP</b>	Sistema de concessão de diárias e passagens
<b>PROPOSTO</b>	Solicitante das diárias, podendo ser servidor, convidado ou colaborador eventual.
<b>PROPONENTE</b>	Chefia Imediata do Proposto, que deve autorizar o pedido de diárias.


### I. OBJETIVO

A Superintendência de Gestão Orçamentária juntamente com a Seção de Concessão Diárias e Passagens da Universidade Federal Rural da Amazônia, desenvolveram este manual com o intuito de apresentar aos servidores e demais grupos de propostos e beneficiários como ocorrem os procedimentos para as requisições e prestação de contas de diárias e passagens. Visando um melhor entendimento a todos os interessados.

Além disso, este manual também esclarece quais os documentos necessários à solicitação, comprovação de diárias e a correta prestação de contas. Bem como, padroniza e uniformiza os procedimentos de operacionalização da concessão de diárias.

### II. EMBASAMENTO LEGAL

**Lei nº 8.112/1990** - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

	<b>Universidade Federal Rural da Amazônia</b>	POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>	
	<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças		
Procedimentos de Diárias e Passagens	Identificação POP/PROAF-02	<b>Versão</b> <b>1.0</b>	


**Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006** - Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

**Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012** - Estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens.

**Instrução Normativa Nº 3, de 11 de fevereiro de 2015** - Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

### **III. APRESENTAÇÃO DO PROCEDIMENTO, DOS ATORES E SUAS FUNÇÕES.**

- O **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)** é um sistema informatizado, acessado via web, que diminui o tempo de emissão de passagem e melhora as condições de atendimento e consulta dos usuários. O sistema permite o registro e controle das diárias e passagens decorrentes de viagens nacionais ou internacionais, realizadas no interesse da Administração. Todo o procedimento de concessão de diárias e passagens ocorre via SCDP, incluindo os trâmites da documentação. O cálculo das diárias também é disponibilizado diretamente no sistema.
- O **Proposto/Beneficiário** deve realizar o preenchimento dos devidos formulários.
- O **Proponente** deve autorizar a solicitação de diárias assinando em campo específico na requisição de diárias. **Em caso dos cargos de Reitor, Pró-Reitor, Diretor de Instituto e Diretor de Campus, a autorização poderá ser assinada pelo vice.**
- A **Seção de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)** cadastra a solicitação de viagem.
- A **SGO** realiza a efetivação do pedido e empenho.
- A **SAF** realiza o pagamento ao beneficiário.


	<b>Universidade Federal Rural da Amazônia</b>	POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>	
	<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças		
Procedimentos de Diárias e Passagens		Identificação POP/PROAF-02	<b>Versão</b> <b>1.0</b>

- A **PROAF** avalia e autoriza a emissão da passagem e avalia a prestação de contas.
- O **Reitor** autoriza a viagem, quando o período for maior do que 10 (dez) dias de afastamento e/ou grupo superior a 10 (dez) pessoas; também autoriza o cadastro de solicitação realizadas com menos de 10 dias; ou ainda para o exterior.

#### IV. TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

Para o melhor entendimento a respeito do Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País, a legislação vigente (Decreto nº 5992/2006, atualizada pelo Decreto nº 6907/2009) apresenta em seu quadro algumas considerações importantes, como: o cargo ou função ocupado pelo servidor e a cidade de destino (viagem nacional).

Classificação do Cargo/Emprego /Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível	224,20	212,40	200,60	177,00

	<b>Universidade Federal Rural da Amazônia</b>	POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>	
	<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças		
Procedimentos de Diárias e Passagens		Identificação POP/PROAF-02	<b>Versão</b> <b>1.0</b>

superior e  
FCINSS

F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO- 1, FCA-4, FCA- 5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00
--	--------	--------	--------	--------


## V. TABELA DE PRAZOS

PROCEDIMENTO	PRAZO
<b>Solicitação de Diárias</b>	20 (dez) dias de antecedência do afastamento
<b>Prestação de contas</b>	5 (cinco) dias após o retorno do afastamento
<b>Complementação de diárias</b>	5 (cinco) dias após o retorno do afastamento
<b>Devolução de diárias</b>	5 (cinco) dias após a data fim do afastamento.

## VI. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

### ➤ Requisição de diárias

A solicitação será realizada pelos propositos, oriundos de uma unidade de lotação e deverá ser realizada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias antes do afastamento, através do encaminhamento à PROAF (via SIPAC, formalizado processo) do formulário


	<b>Universidade Federal Rural da Amazônia</b>	POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>	
	<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças		
Procedimentos de Diárias e Passagens		Identificação POP/PROAF-02	<b>Versão 1.0</b>

de Requisição de Diárias e Passagens (Anexo I) preenchido e assinado. As informações devem ser preenchidas em sua totalidade e as assinaturas acompanhadas de carimbo.

- **Conforme exemplificação a seguir:**

<u>DADOS PESSOAIS</u>					
<b>BENEFICIÁRIO/ PROPOSTO:</b>					
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>				<b>CPF:</b>	
SERVIDOR		ASSESSOR ESPECIAL		CONVIDADO	
<b>CARGO/ FUNÇÃO:</b>					
<b>LOTAÇÃO:</b>			<b>MATRICULA SIAPE:</b>		
<b>TELEFONE:</b>			<b>E-MAIL:</b>		
<b>BANCO:</b>		<b>AGÊNCIA:</b>		<b>CONTA:</b>	
<b>DATA:</b> /    /		<b>ASSINATURA:</b>			

<u>INFORMAÇÕES DA VIAGEM</u>									
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS E RECURSO A SER UTILIZADO:</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicitação com a devida justificativa da viagem;</b></li> <li>• <b>Apresentar documento que comprove a solicitação (ofício, folder, e-mail, convocação, comprovante de inscrição, e outros).</b></li> <li>• <b>Em caso de recurso específico para atender à solicitação, informar no campo abaixo.</b></li> </ul>									
1. PARFOR	2. CAPACITAÇÃO	3. PROAP	4. PROEXT	5. OUTROS					
<b>PERÍODO AFASTAMENTO (ROTEIRO/ITINERÁRIO):</b>	<u>ORIGEM</u>				<u>DESTINO</u>				
	<u>DIA/MÊS</u>	<u>HORA</u>	<u>CIDADE/ESTADO</u>		<u>DIA/MÊS</u>	<u>HORA</u>			
			<u>DE</u>	<u>PARA</u>					
<b>MEIO DE TRANSPORTE / IDA:</b>	AÉREO	RODOVIÁRIO	FLUVIAL	OFICIAL	PRÓPRIO				
<b>MEIO DE TRANSPORTE / VOLTA:</b>	AÉREO	RODOVIÁRIO	FLUVIAL	OFICIAL	PRÓPRIO				
<b>Os campos abaixo são destinados à justificativas e devem ser preenchidos em caso de necessidade.</b>									
JUSTIFICATIVA DE VIAGEM EM GRUPO COM MAIS DE 10 PESSOAS:									
JUSTIFICATIVA DE VIAGEM EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO, CONFORME § 2º, ART. 5º, DO DECRETO 5.992/06:									

	<b>Universidade Federal Rural da Amazônia</b>	POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>	
	<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças		
Procedimentos de Diárias e Passagens		Identificação POP/PROAF-02	<b>Versão</b> <b>1.0</b>

JUSTIFICATIVA DE SOLICITAÇÃO ABERTA EM PRAZO INFERIOR A 20 (VINTE) DIAS DE ANTECEDÊNCIA, CONFORME REGULAMENTO INTERNO:

JUSTIFICATIVA POR TER MAIS DE 40 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO:

JUSTIFICATIVA PARA PEDIDO DE SOMENTE DIÁRIAS OU SOMENTE PASSAGENS:

**AUTORIZAÇÃO – Este campo deve ser assinado e carimbado pela chefia imediata.**


DE ACORDO, EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE: \_\_\_\_\_

<b>PARA EXPLICAR O MOTIVO DA VIAGEM</b>	
<b>Congressos, feiras, Seminários, Encontros, etc.</b>	Programação/folder do evento
<b>Apresentação de trabalhos em Congressos</b>	Programação/folder do evento/ carta de aceite/ Convite
<b>Banca de Defesa</b>	Nomeação da banca/Cronograma
<b>Banca de Concurso</b>	Portaria de Nomeação/ Cronograma/ N° de candidatos
<b>Aulas de Campo</b>	Relação de Alunos
<b>Reuniões</b>	Convite/Convocação e Cronograma
<b>Viagem Internacional</b>	Capa do Processo, Portaria, Publicação no D.O.U, carta de aceite, Programação.  OBS: Em casos de solicitações somente de diárias, anexar os bilhetes de passagem
<b>Viagem De Colaborador Eventual</b>	Nota técnica, incluindo currículo resumido e documento de identificação

**Observação: Requisições de diárias e passagens que chegarem à PROAF ilegíveis; rasuradas e/ou com informações não detalhadas; serão devolvidas às unidades requisitantes para que sejam realizadas as devidas alterações.**

➤ **Relatório de Viagem - Prestação de Contas**

	<b>Universidade Federal Rural da Amazônia</b>	POP - Procedimento Operacional Padrão	
	<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças	<b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>	
Procedimentos de Diárias e Passagens	Identificação POP/PROAF-02	<b>Versão</b> <b>1.0</b>	

Após ocorrer a viagem, o beneficiário terá o prazo **MÁXIMO** de 5 (cinco) dias para fazer a prestação de contas de viagem nacional e um prazo de 30 dias, em caso de viagem internacional, por meio do preenchimento e assinatura do Relatório de Viagem (Anexo II) e envio deste documento digitalizado ao e-mail: [ufrascdp@gmail.com](mailto:ufrascdp@gmail.com)

Em caso de participação em eventos é de suma importância que o servidor declare sua participação, com cópia dos certificados; folha de frequência; convites, e/ou outros.

Além disso, é importante frisar que, o servidor que não fizer a prestação de contas de sua viagem na data estabelecida pela legislação vigente, não poderá requerer uma nova solicitação de diárias até a sua regularização no SCDP.


**Observação: Para viagens aéreas nacionais a comprovação ocorrerá automaticamente através do sistema.**

## **VI. FASE I: FLUXO DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO**

1. O proposto deverá encaminhar a solicitação à PROAF (**através de tramitação de processo digitalizado via SIPAC**), devidamente assinada pelo Proponente, para ciência e autorização;

**Observação: Quando o pedido apresentar prazo inferior a 10 dias para a viagem, e/ou a missão será em grupo maior de 10 pessoas, o proposto deverá encaminhar diretamente à Reitoria a sua solicitação.**

2. Em caso de autorização, a PROAF, por sua vez, encaminhará a solicitação à SGO;
3. A SGO realiza a análise de disponibilidade orçamentária e indicação do empenho correspondente e encaminha a solicitação à SCDP;

	<b>Universidade Federal Rural da Amazônia</b>	POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>	
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças		<b>Versão</b> <b>1.0</b>	
Procedimentos de Diárias e Passagens		Identificação POP/PROAF-02	

4. A SCDP realiza o cadastro da solicitação no sistema e gera uma Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP, após isso, a proposta é encaminhada à PROAF;
5. A PROAF realiza a autorização do pagamento da PCDP (via sistema SCDP) e encaminha à SAF.
6. A SAF realiza o pagamento das diárias.

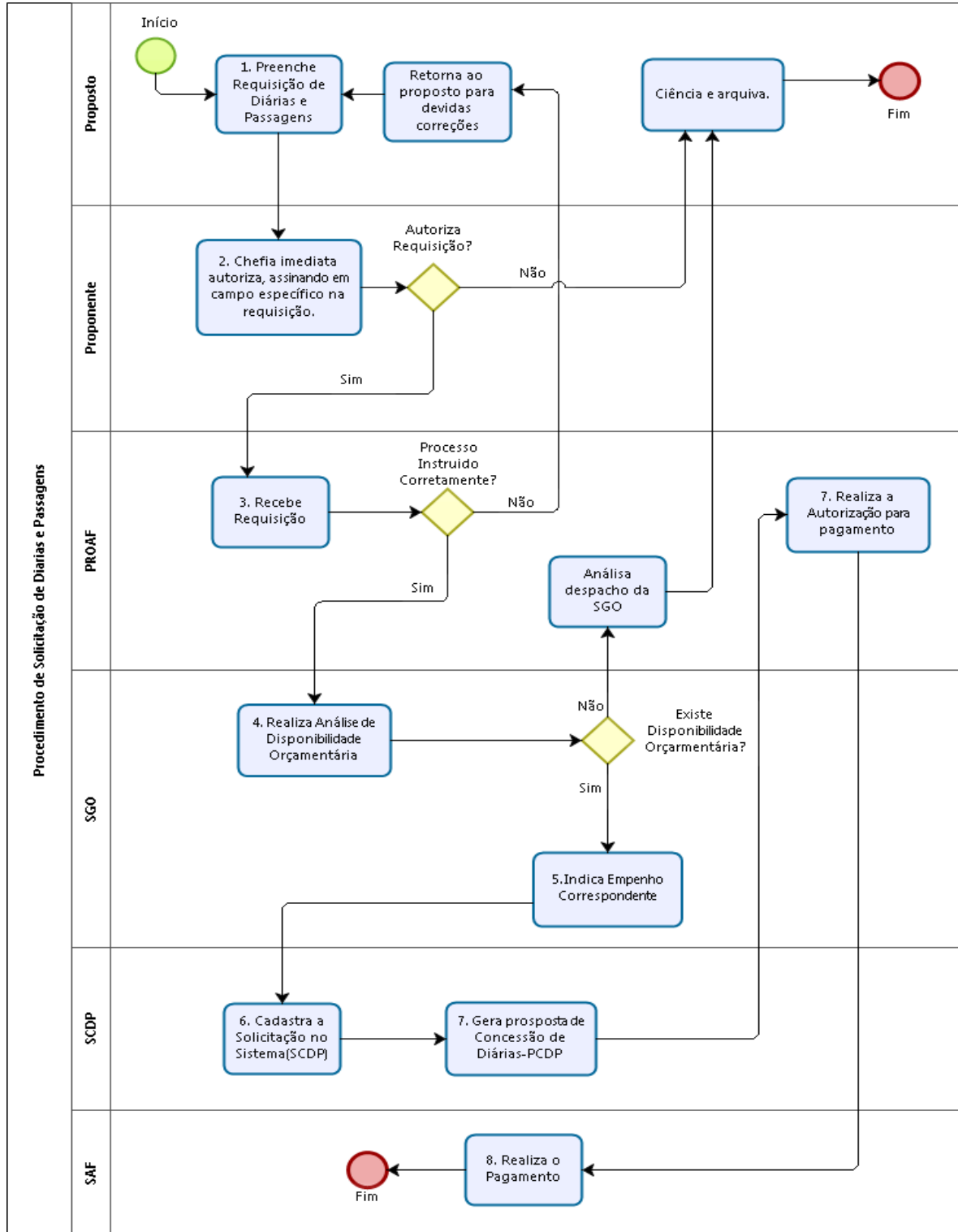
## **VII. FASE II: FLUXO DO PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**


1. O beneficiário envia à SCDP (**via e-mail**) o Relatório de Viagem (Anexo II) preenchido e assinado, o certificado de conclusão do curso ou de presença ao evento, em caso de capacitação.
2. A SCDP analisa a prestação de contas, cadastra no sistema e encaminha à PROAF para aprovação;
3. Após a aprovação da prestação de contas ocorre o encerramento da viagem no sistema.

## **VIII. FLUXOGRAMAS**

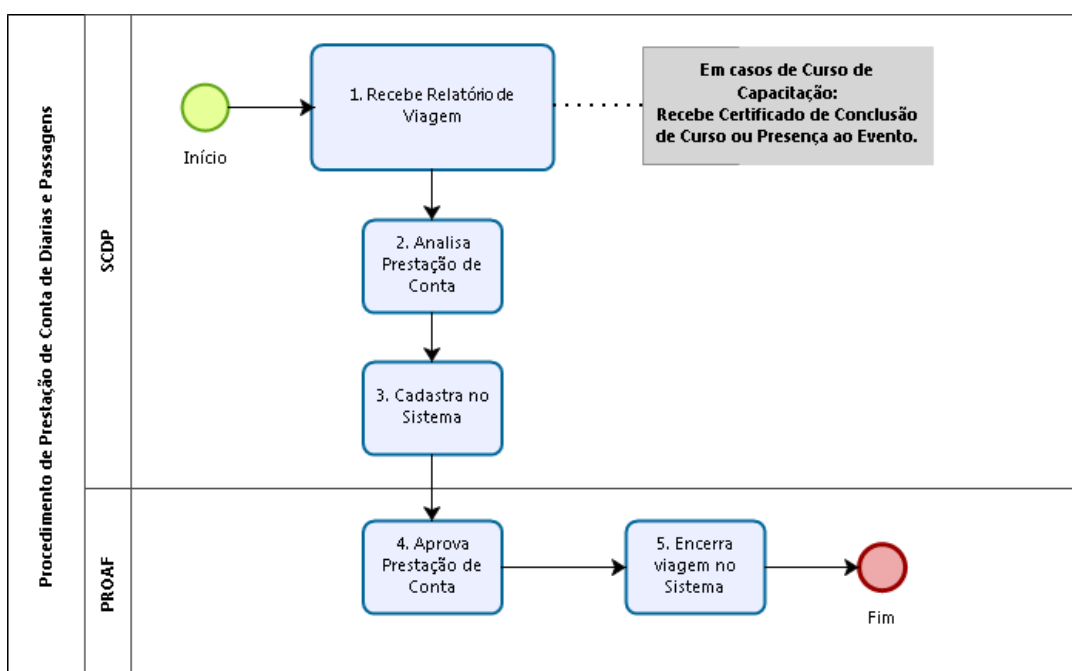
- **Fase I: Solicitação de Diárias e Passagens**





	<b>Universidade Federal Rural da Amazônia</b>	POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>	
	<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças		
Procedimentos de Diárias e Passagens	Identificação POP/PROAF-02	<b>Versão</b> <b>1.0</b>	


• **Fase II: Prestação de Contas**



**IX. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

➤ **Em caso de viagem não realizada:** O proposto que receber diárias e não realizar o afastamento, seja por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente. Dentre outras possibilidades, no caso de retorno à sede de lotação em prazo menor que o previsto para o seu afastamento, o beneficiário terá que restituir às diárias recebidas em excesso.

Para a correta devolução, o proposto deverá requerer à SAF uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para fazer o devido pagamento no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

	<b>Universidade Federal Rural da Amazônia</b>	POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>	
	<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças		
Procedimentos de Diárias e Passagens	Identificação POP/PROAF-02	<b>Versão</b> <b>1.0</b>	

O beneficiário deverá encaminhar o comprovante de pagamento da GRU à Seção de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), juntamente, com o relatório de viagem.

➤ **Autorização de afastamento inferior ao estabelecido:** Em caráter excepcional, a chefia imediata e o ordenador de despesas poderão autorizar o afastamento em prazo inferior ao estabelecido, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.


➤ **Complementação de diárias:** Nos casos em que houver necessidade de prorrogação do prazo previamente estabelecido para a viagem, o beneficiário, solicita complementação de diárias, preenchendo o formulário (Anexo IV). Para tanto, deve-se apresentar um documento comprobatório citando a tal necessidade, anexando, documentos comprovativos.

O proposto poderá fazer a solicitação de complementação de diárias, a qual deverá ser comprovada no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de retorno do evento mediante a realização da prestação de contas e documento que prove e justifique a permanência após a data prevista.

➤ **Viagens realizadas em veículo próprio:** Deve constar documento comprobatório da missão realizada.

➤ **Cancelamento de Viagem:** Para o cancelamento de viagem é necessário que o proposto emita um memorando com as devidas justificativas. O referido documento deverá ser emitido a PROAF (Pró- Reitoria de Administração e Finanças) e, após análise, com as devidas aprovações, será encaminhado a SCDP.

➤ **Ressarcimento com despacho de bagagens em viagens a serviço:** Serão ressarcidos quando o afastamento se der por mais de duas noites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa; observadas as restrições de peso de cada companhia aérea, mediante comprovação de pagamento junto ao relatório de viagem.

	<b>Universidade Federal Rural da Amazônia</b>	POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>	
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças		Identificação POP/PROAF-02	
Procedimentos de Diárias e Passagens		<b>Versão</b> <b>1.0</b>	

## ANEXOS

- Anexo I (Formulário de solicitação de diárias e passagens)
- Anexo II (Formulário de relatório de viagem para prestação de contas)
- Anexo III (Formulário de solicitação de complementação de diárias)
- Anexo IV (Formulário de Solicitação de ressarcimento de valores)
- Anexo V (Formulário de declaração de veículo próprio)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

BENEFICIÁRIO/ PROPOSTO:

DATA DE NASCIMENTO:

CPF:

SERVIDOR

ASSESSOR ESPECIAL

CONVIDADO

COLABORADOR EVENTUAL

CARGO/ FUNÇÃO:

LOTAÇÃO:

MATRICULA SIAPE:

TELEFONE:

E-MAIL:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA:

DATA: / /

ASSINATURA:

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS E RECURSO A SER UTILIZADO:

1. PARFOR

2. CAPACITAÇÃO

3. PROAP

4. PROEXT

5. OUTROS

PERÍODO AFASTAMENTO  
(ROTEIRO/ITINERÁRIO):

ORIGEM

DESTINO

DIA/MÊS

HORA

CIDADE/ESTADO

DIA/MÊS

HORA

DE

PARA

MEIO DE TRANSPORTE / IDA:

AÉREO

RODOVIÁRIO

FLUVIAL

OFICIAL

PRÓPRIO

MEIO DE TRANSPORTE /  
VOLTA:

AÉREO

RODOVIÁRIO

FLUVIAL

OFICIAL

PRÓPRIO

PREENCHER CASO NECESSÁRIO

JUSTIFICATIVA DE VIAGEM EM GRUPO COM MAIS DE 10 PESSOAS:

JUSTIFICATIVA DE VIAGEM EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO, CONFORME § 2º, ART. 5º, DO DECRETO 5.992/06:

JUSTIFICATIVA DE SOLICITAÇÃO ABERTA EM PRAZO INFERIOR A 20 (VINTE) DIAS DE ANTECEDÊNCIA, CONFORME REGULAMENTO INTERNO:

JUSTIFICATIVA POR TER MAIS DE 40 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO:

JUSTIFICATIVA PARA PEDIDO DE SOMENTE DIÁRIAS OU SOMENTE PASSAGENS:

AUTORIZAÇÃO

DE ACORDO, EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE: \_\_\_\_\_



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

RELATÓRIO DE VIAGEM

Conforme Portaria MEC nº. 403, de 23 de abril de 2009, o beneficiário de diárias e passagens deverá prestar contas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno, sendo obrigatória a entrega deste relatório devidamente preenchido, juntamente de documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas e, dos canchotos dos cartões de embarque em viagens aéreas e canchotos de passagens rodoviários.

PROPOSTO

Nome do Beneficiário:

CPF:

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

PREENCHER CASO NECESSÁRIO

Justificativa para viagem não realizada (Apresentar GRU em anexo):

PERÍODO DE AFASTAMENTO

Saída: ____ / ____ / ____	De:				
Hora:	Para:				
Chegada: ____ / ____ / ____	De:				
Hora:	Para:				
Meio de Transporte/Ida:	Aéreo	Rodoviário	Fluvial	Oficial	Próprio
Meio de Transporte/Volta:	Aéreo	Rodoviário	Fluvial	Oficial	Próprio
Observações:					
Anexos:	Programação do Evento	GRU	Comprovante de despacho de bagagem		
	Certificados	Convite	Outros:		

ATESTO QUE AS INFORMAÇÕES ACIMA ESTÃO CORRETAS:

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

Assinatura:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

**SOLICITAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS**

Ao Sr. \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no  
CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº  
\_\_\_\_\_, venho através deste, solicitar a Vossa Senhoria que autorize a  
Complementação de Diária tendo em vista o recebimento de \_\_\_\_\_, ao  
invés de \_\_\_\_\_, uma vez que

\_\_\_\_\_,  
conforme relatório de viagem em anexo e número do processo  
original: \_\_\_\_\_.

Segue documentação comprobatória desta solicitação, em anexo.

Termos em que pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO DO SERVIDOR

CHEFIA IMEDIATA	PRÓ- REITORIA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

**SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE VALORES**

Ao Senhor \_\_\_\_\_,

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_ e no RG Nº \_\_\_\_\_ matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, venho através deste, solicitar a Vossa Senhoria que autorize o ressarcimento de gasto com \_\_\_\_\_ no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), conforme Nota Fiscal ou Cupom Fiscal em anexo.

Informo ainda, a conta para depósito:

Banco	
Agência	
Conta	

Termos em que pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

**DECLARAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE \_\_\_\_\_ declaro para os devidos fins junto à UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA, que viajarei em carro particular, placa \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, de minha propriedade no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ - para \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ e com retorno no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_, onde isento esta universidade de quaisquer danos que porventura venham a ocorrer com o veículo durante o transcorrer da viagem.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

---

Nome completo do servidor e matrícula SIAPE