

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme a Instrução Normativa nº 03/2015 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI/MPOG, em seu art. 19, “A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, **no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem,** mediante a apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea (...)”. Além disso, o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exige a apresentação de Relatório de Viagem - RV sempre que há custeio de passagem ou diária por parte do Ministério do Meio Ambiente – MMA.

Desta forma, os documentos que compõem a prestação de contas devem ser enviados ou entregues ao DConama para serem anexados ao SCDP em **até cinco dias corridos, contados do retorno à cidade de origem.**

Abaixo estão destacadas informações que respondem às dúvidas mais comuns, com a finalidade de auxiliar a prestação de contas e dinamizar o processo como um todo.

### **1. Canhoto do Cartão de Embarque, Declaração de Embarque ou Recibo de Check-In via internet**

Os comprovantes de embarque (**de ambos os trechos**) devem ser encaminhados como documentos físicos, exceto comprovante de check in via internet ou declaração fornecida pela empresa de transporte, já que esses documentos são obtidos originalmente por meio digital.

No caso de transporte por meio rodoviário, o comprovante de embarque deve ser inserido no SCDP, pelo DConama, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de retorno, para justificar início e término do deslocamento e reivindicar reembolso por parte da Administração, desde que a documentação seja inserida no SCDP conforme prazo previsto.

## Casos Especiais

- I. Custeio de passagem para somente **um trecho de deslocamento** (somente ida ou somente volta):
  - a) Os comprovantes de embarque, incluindo o trecho não custeado pelo MMA, devem ser entregues conforme item 1 desta Anexo.
- II. **Bilhetes já emitidos** e que **não** serão **utilizados**
  - a) O colaborador que decidir não utilizar um bilhete já emitido pelo DConama, precisa informar ao Departamento, **antes da data de embarque**, que deseja o cancelamento do mesmo, no intuito de evitar cobrança de taxa de “no show”.
  - b) Vale salientar que, conforme Memorando Circular nº 09/SPOA/SECEX/MMA, de 19 de março de 2012, “*deverá recair sobre o servidor/colaborador eventual os ônus impostos pelas companhias aéreas, salvo se ficar comprovado que a não efetivação da viagem, na data marcada, decorreu de eventos alheios à sua vontade, circunstâncias estas à serem avaliadas pelo titular das respectivas unidades, cabendo-lhes a responsabilidade pelo acatamento ou não do fato justificado*”.
- III. **Alteração** de bilhete já emitido
  - a) Caso a alteração advenha por parte do colaborador, o mesmo assume os custos de remarcação.
  - b) Também neste caso, o(s) comprovante(s) de embarque do(s) voo(s) utilizado(s) precisa(m) ser enviado(s) ao DConama como documento físico para fins de comprovação de deslocamento.
  - c) Além disso, **o fato precisa ser informado em local próprio no RV**, no campo “Justificativa de Alteração da Viagem”, da seguinte forma: “*Os bilhetes foram alterados por conta própria sem ônus para o MMA*”.

## 2. **Devolução de Valores**

- a) Nos casos em que se fizer necessária a devolução de valores ao erário, ela se dará, somente, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.
- b) É responsabilidade da Administração a emissão da GRU e seu envio ao colaborador.

- c) Após o pagamento da GRU, dentro da data de vencimento, o colaborador deve **encaminhar ao DConama o comprovante** físico original de pagamento ou comprovante de pagamento via Internet.
- d) Poderá haver devolução de valores nas seguintes circunstâncias:
- i. Quando o colaborador não utilizar os bilhetes emitidos pelo MMA;
  - ii. Quando não houver, por parte do colaborador, comprovação de participação na reunião ou evento para o qual foi custeado;
  - iii. Quando o colaborador posterga sua chegada ou antecipa seu retorno, na reunião ou evento para o qual recebeu custeio – neste caso, deve devolver a(s) diária(s) referente(s) ao(s) dia(s) em que não participou; e
  - iv. Quando a reunião terminar mais cedo que o previsto, sejam quais forem os motivos, desde que haja condições logísticas para o cancelamento e emissão de novo de bilhete aéreo, antecipando o retorno.

### 3. **Relatório de Viagem – RV**

O DConama disponibiliza, por e-mail, o modelo padrão de RV do Ministério do Meio Ambiente, que deverá ser **obrigatoriamente** utilizado.

A seguir, encontram-se instruções para o correto preenchimento do RV. Faz-se ressalva ao campo “Relatório Técnico de Viagem”, o qual deve conter um relato sucinto, porém com um **detalhamento mínimo das atividades desenvolvidas**, inclusive sobre os resultados da reunião.

|   |                                  |                                     |                 |
|---|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
|  <b>MMA</b>  |                                  | <b>RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL</b> |                 |
| A SER PREENCHIDO PELO SERVIDOR CREDENCIADO  |                                  |                                     |                 |
| PCDP Nº _____ <input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> DAS com vínculo <input type="checkbox"/> DAS sem vínculo <input type="checkbox"/> Temporário <input type="checkbox"/> Servidor Convitado <input type="checkbox"/> Colaborador Eventual |                                  |                                     |                 |
| IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE   |                                  |                                     |                 |
| Nome:   |                                  | Matrícula SIAPE                     |                 |
| Orgão/Unidade   |                                  | Cargo/Função/Classificação          |                 |
| RELATÓRIO DE DESLOCAMENTO   |                                  |                                     |                 |
| Data de saída   | Data de chegada                  | Trecho ida/ volta                   |                 |
| Número do bilhete   | Se veículo – placa nº            | Nome do motorista                   |                 |
| Justificativa de alteração da viagem  |                                  |                                     |                 |
| <i>Informe aqui, alterações ocorridas no(s) bilhete(s) inicialmente disponibilizado(s) pelo Ministério do Meio Ambiente (horário ou data.)</i>  |                                  |                                     |                 |
| RELATÓRIO TÉCNICO DE VIAGEM   |                                  |                                     |                 |
| Descrição sucinta do resultado da viagem  |                                  |                                     |                 |
| <i>Apresente aqui uma descrição sucinta do resultado da viagem.</i><br><br><i>Descreva de forma resumida as atividades desenvolvidas na reunião/evento durante esse período.</i>  |                                  |                                     |                 |
| Participante  | <i>Data de término da viagem</i> |                                     | <i>Assine-o</i> |
| _____   | _____                            | _____                               | _____           |
| Data  |                                  | Assinatura                          |                 |
| OBSERVAÇÃO  |                                  |                                     |                 |
| Este relatório (com cartão de embarque anexo) deverá ser anexado ao SCDP( Sistema de Diárias e Passagens) no prazo de 5 (cinco) dias contados do retorno à sede de origem, sob pena de sanções administrativas cabíveis.  |                                  |                                     |                 |

Não preencha estes campos.

Informe aqui os números dos bilhetes.

Não preencha estes campos.

Se o deslocamento para participar da reunião do CONAMA ocorrer utilizando veículo, indique nestes campos o nº da