



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Seção de Diárias e Passagens

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Dados do Proposto:

Tipo de Proposto:	<input type="text"/>	CPF:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>	Data de nascimento:	<input type="text"/>
Passaporte:	<input type="text"/>	Banco:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	Ag./Conta:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>	Nome da mãe:	<input type="text"/>
Setor de Origem:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>		

O proposto utiliza auxílio-transporte?: Sim Não Valor:

O proposto deseja receber o seguro viagem (em caso de viagem internacional) Sim Não

Dados da Viagem:

Tipo da Viagem:	<input type="text"/>	Motivo:	<input type="text"/>
Solicitação de:	<input type="text"/>	Transporte:	<input type="text"/>
Solicitação de viagem:	<input type="checkbox"/> Com ônus <i>Direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.</i> <input type="checkbox"/> Com ônus limitado <i>Direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.</i> <input type="checkbox"/> Sem ônus <i>Perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.</i>		
Solicitação de adicional de bagagem:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO -Os gastos com bagagem despachada pelo servidor ou pessoa a serviço da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional serão ressarcidos quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede , limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento (IN 04 de 11 de Julho de 2007). -A bagagem de mão de até 10kg, nos termos do art. 14 da Resolução nº 400, de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil, não necessita de pagamento.		

Deslocamento em viagens: *Prever o tempo de deslocamento das viagens* Data de Saída / / Data de Retorno / /

Roteiros

Local de Origem (Cidade/Estado/País):	<input type="text"/>
Local de Destino (Cidade/Estado/País):	<input type="text"/>

Evento

Abertura:	Data:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>
Encerram:	Data:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>

Descrição da motivação da viagem
<input type="text"/>

Justificativa para solicitações com menos de 15 dias

Justificativa para afastamentos por mais de 05 dias contínuos

Justificativa para necessidade de voo específico / Restrições de horários para embarque

Foz do Iguaçu, de de .

Proposto ou Proponente (SIAPE e assinatura)

Chefe da Unidade Administrativa (SIAPE e assinatura)

Observações:

1. Devem ser anexados ao processo os documentos que possam comprovar a necessidade do deslocamento do servidor ou convidado (convites, aceites, programações, folders e outros).
2. Ao término da viagem, no prazo de 05 dias, a prestação de contas deverá ser juntada ao processo e encaminhada à área competente para registro. (Compõem a prestação de contas: o relatório de viagem, os **ORIGINAIS** dos comprovantes de embarque/desembarque das passagens e a(s) declaração(ões)/certificado(s) de apresentação e participação no evento).
3. O valor das diárias e critérios para pagamento podem ser consultados no Decreto 5.992/2006 (nacionais) e Decreto 71.733/73 (internacionais).