


ANEXO III - PSAP ILACVN 2023

 <p>UNILA Universidade Federal da Integração Latino-Americana</p>	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:		CPF:	
Nome:		Data de nascimento:	
Passaporte:		Banco:	
E-mail:		Ag./Conta:	
Celular:		Nome da mãe:	
Setor de Origem:		Cargo:	
Endereço:			

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:		Motivo:	
Solicitação de:		Transporte:	
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):	
Local de Destino (Cidade/Estado/País):	

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

Justificativa para solicitações com menos de 15 dias (nacionais) ou 20 dias (internacionais)

Justificativa para afastamentos por mais de 10 dias

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. As propostas de concessão de diárias, sem ou com passagem aérea, para deslocamentos nacionais e internacionais, deverão ser encaminhadas VIA PROCESSO com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para a área competente. Caso contrário, só será aceita a solicitação com a justificativa da urgência e a anuência do Reitor.
2. Devem ser anexados ao processo os documentos que possam comprovar a necessidade do deslocamento do servidor ou convidado (convites, aceites, programações, folders e outros).
3. **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).**
4. O valor das diárias e critérios para pagamento podem ser consultados no Decreto 5.992/2006 (nacionais) e Decreto 71.733/73 (internacionais).
5. **Para viagens de CAPACITAÇÃO, o solicitante deverá alterar o Órgão no sistema para Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.**