



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana

REQUERIMENTO DE VIAGEM - CONVIDADOS

1 - Identificação do Proposto:

Nome:	<input type="text"/>	CPF:	<input type="text"/>
Tipo de proposto:	<input type="text"/>	Data de nascimento:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>	Banco:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	Ag./Conta:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>	Tipo de conta	<input type="text"/>
Instituição de origem	<input type="text"/>	Nome da mãe	<input type="text"/>
Unidade demandante (UNILA):	<input type="text"/>		

2 - Finalidade do Afastamento

Descrição da atividade / evento (anexar ao processo comprovantes pertinentes – convite, folder, etc.)
<input type="text"/>

3 - Dados da Viagem:

Solicitação de:	<input type="text"/>
Transporte	<input type="text"/>
O proposto utiliza auxílio-transporte?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Valor: <input type="text"/>
Local de Origem (Cidade/Estado/País):	<input type="text"/>
Local de Destino (Cidade/Estado/País):	<input type="text"/>
Deslocamento em viagens: (Prever o tempo de deslocamento das viagens)	Data de Saída <input type="text"/> Data de Retorno <input type="text"/>
Adicional de bagagem: (Instrução Normativa 04/2017)	-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.

4 - Dados do Evento

Abertura:	Data:	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>
Encerramento:	Data:	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>
Justificativa da importância/relevância do evento para a UNILA				
<input type="text"/>				

5 - A fonte dos recursos para o pagamento de diárias e/ou passagens será:

<input type="checkbox"/>	Unidade demandante
<input type="checkbox"/>	Outra Unidade Administrativa Interna → Indicar a Pró-Reitoria ou Instituto de custeio das diárias e/ou passagens: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Financiamento externo provido por órgão Federal, Autarquias, Fundações, etc – especificar qual e anexar convite ou termo de convocação: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Recursos Próprios

6 – Justificativas para autorizações excepcionais, de acordo com o [Decreto 10.193/2019](#)

Justificativa para solicitações com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida

Justificativa para afastamentos por período superior a cinco dias contínuos

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

Observações Importantes:

1. Encaminhar o presente requerimento ao Departamento Administrativo, com os campos de 1 a 6 devidamente preenchidos;
2. Necessário incluir a assinatura do Proposto ou Proponente ao documento, bem como a assinatura da Chefia da Unidade Administrativa demandante;
3. A solicitação de afastamento não poderá ser concedida ao servidor que estiver usufruindo, concomitantemente, de férias ou de qualquer outra ocorrência de afastamento ou licença;
4. Em caso de Colaborador Eventual, deve ser juntado ao processo Currículo resumido do proposto e Nota Técnica da área demandante, descrevendo a capacidade técnica específica atrelada ao colaborador, que justifique a sua designação para execução de determinada atividade;
5. 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).