

ANEXO I I - PSAP ILACVN

 <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:		Hora:	
Encerram:	Data:		Hora:	

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

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, **para cadastro no SCDP**. Caso contrário, só será aceita a solicitação com a justificativa da urgência e a anuência do Reitor. Para atendimento dos prazos estabelecidos, os processos deverão ser abertos considerando o tempo de tramitação entre as áreas competentes para análise e deferimento.
2. O formulário de proposta de concessão de diárias e passagens deve ser preenchido pelo proposto ou proponente da viagem.
3. No processo eletrônico, é necessário a presença das assinaturas do proposto ou proponente, junto com a da chefia da Unidade demandante.
4. Devem ser anexados ao processo os documentos que possam comprovar a necessidade do deslocamento do servidor ou convidado (convites, aceites, programações, folders e outros).
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 ORIGINALS dos comprovantes de embarque/desembarque das passagens, quando o sistema não apresentar a comprovação automatizada e a(s) declaração(ões)/certificado(s) de apresentação e participação no evento).**
6. O valor das diárias e critérios para pagamento podem ser consultados no Decreto 5.992/2006 (nacionais) e Decreto 71.733/73 (internacionais).
7. **Para viagens de CAPACITAÇÃO, o solicitante deverá alterar o Órgão no sistema para Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.**
8. O usuário responsável por cadastrar o documento digital no processo é também o responsável por classificar a visibilidade do arquivo. **Cabe ao usuário qualificar corretamente a natureza do documento, tornando-o ostensivo (público) ou sigiloso**, conforme as características do documento e a legislação vigente. A classificação incorreta de um documento poderá acarretar a publicação indevida de dados pessoais (vazamento de dados), violação de sigilo funcional e/ou violação de patente.