



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"/> <b>Com ônus</b> <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"/> <b>Com ônus limitado</b> <i>Direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.</i> <input type="checkbox"/> <b>Sem ônus</b> <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"/> <b>SIM</b> <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b> -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 <b>por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede</b> , 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.**