SACOD
SETOR DE ARTES, COMUNICAÇÃO E DESIGN

**PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS e PASSAGENS**

BENEFICIÁRIO: ( )Servidor ( )Colaborador Eventual *(não servidor)* ( )Convidado *(servidor de outra instituição federal)*

Nome: _____ TEL: _____ Ram____ c/_____,

Cargo/Profissão : _____Email:_____
(*Convidado)*

Unidade solicitante: Departamento _____ _____ CÓD. UG: 152999

Dados Bancários: Banco: _____ Ag.: _____ Conta: _____

CPF:_____ _____ RG: _____ Entidade de origem: _____

Passaporte : _____ Validade do passaporte: _____ Data nascimento: _____

Curriculo resumido do beneficiado: .....
.....

**MOTIVO DA VIAGEM**

.....
.....

Data de início do trabalho, evento ou missão: ____/____/_____ Hora:__ _____

Justificativa para embarque/desembarque fora do período entre 07:00 hs e 21:00 hs ou que englobem finais de semana e/ou feriado
Horario de chegada não compatível com o horario do inicio do evento.....

**BILHETE DE PASSAGEM**

( )Emissão Local – Rodoviária ( )PTA – Aérea ( )Veiculo próprio Trechos:
.....
*(quando houver mais de um aeroporto p/ embarque/desembarque , indicar a preferência)*

IDA: ____/_____/_____.
Horário da Partida: _____ Vôo:_____ Preço _____
*(Cidade origem)*
Horário da Chegada: _____ Vôo:_____
*(Cidade fim)*

VOLTA: _____/ _____/_____.
Horário da Partida: _____ Vôo:_____ Preço _____
*(Cidade origem)*
Horário da Chegada: _____ Vôo:_____
*(Cidade fim)*

**DIÁRIAS**

( )Nenhuma ( ) 50% ( ) 100% ( ) para o período de ____/____/____ à ____/____/_____.
Cidade destino: _____

Vinculação do serviço ou evento: Evento relacionado ao exercício do cargo ocupado
.....

_____
*Assinatura do solicitante e carimbo*

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA:
Autorizo a despesa com ( ) 50% ( ) 100% diárias e/ou ( ) passagens, debitado deste departamento.
Nome do chefe:
Unidade:

_____
*Assinatura e Carimbo*

AUTORIDADE FINANCEIRA:
Na qualidade de ordenador de despesa autorizo emissão da requisição de transporte: ( )Aérea ( ) Terrestre e o pagamento das diárias ( ) 50% ( ) 100%.

_____
Assinatura e Carimbo

SACOD
SETOR DE ARTES, COMUNICAÇÃO E DESIGN

## ORIENTAÇÕES:

**(NÃO IMPRIMIR O CONTEÚDO DESSA PÁGINA JUNTAMENTE COM A SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM)**

(PREENCHER TODOS OS CAMPOS)

**1 - PRAZO PARA SOLICITAÇÃO: 20 (vinte) dias de antecedência à viagem**

Viagens solicitadas **com prazo inferior a 11 dias** só será possível mediante justificativa assinada pelo solicitante que será apreciada pela autoridade superior (Gabinete do Reitor).

**2 – ANEXAR AO FORMULÁRIO:**

- **A carta convite e folder do evento**
- **Cronograma do evento**
- **Portaria de afastamento ônus UFPR (para viagem internacional);**

- A contagem da viagem urgente passa a ser a partir do encaminhamento da PCDP, no sistema para aprovação da autoridade superior momento que caracteriza a solicitação, conforme Art. 1º, Inc. I;

- Se o proposto tiver pelo menos uma PCDP sem prestar contas, será necessário o preenchimento de uma justificativa para ser apreciada pela Autoridade Superior.

- Para as reservas de bilhetes de passagens que o embarque ocorra antes das sete horas ou que o desembarque ocorra após as vinte e uma horas, deverão ser justificadas, conforme Art. 1º, Inc. III, letra b;

- Para as reservas de bilhete de passagens que o desembarque ocorra com menos de três horas do início dos trabalhos, evento ou missão, deverão ser justificadas, conforme Art. 1º, Inc. III, letra c.

**3– PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Entregue em **5 (cinco) dias após o retorno da viagem** os seguintes documentos:

- Relatório de Viagem - viagem nacional (sucinto), viagem internacional (detalhada).
- Documentos comprobatórios de participação em reunião, simpósio, palestra, curso ou outros eventos;
- Bilhetes de passagens utilizados.

**- Havendo prestação de contas pendente para o proposto, a PCDP necessitará da aprovação da Autoridade Superior, independente da antecedência da viagem.**

- A anexação dos comprovantes de embarque e, ainda, a anexação do relatório de viagem para os deslocamentos no país são obrigatórios, conforme Art. 4º.