## PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS e PASSAGENS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BENEFICIÁRIO:** ( ) Servidor / ( ) Colaborador eventual não-servidor / ( ) Convidado servidor de outra instituição federal | | |
| **Nome:** Telefone: (41) Ramal | | |
| **Cargo**/Profissão: E-mail: | | |
| **Quando convidador de fora**, informar órgão/setor com vinculo profissional: | | |
| **Unidade solicitante:** | | |
| **Dados Bancários:** Banco: Ag: Conta: | | |
| **CPF: RG:** | | |
| Passaporte: Validade do passaporte: **Data nascimento:** | | |
| **Currículo resumido do beneficiado:** | | |
| **MOTIVO DA VIAGEM:**  **HORÁRIO DO INÍCIO DO EVENTO:** | | |
| **BILHETE DE PASSAGEM**  ( )Rodoviária / ( )Aérea / ( )Veiculo próprio  Trechos:  (quando houver mais de um aeroporto na cidade para embarque e ou desembarque, indicar a preferência) | | |
| **IDA:** especificar horário | **VOLTA:** especificar horário | |
| **DIÁRIAS**  ( )Nenhuma / ( )50% / ( )100% / ( )para o período de ......... dias  **Cidade destino:**  Vinculação do serviço ou evento ao cargo que ocupa: ( )sim / ( )não.  **Horário, data e início do evento, trabalho e ou missão**: | | ***Assinatura do solicitante e carimbo*** |
| **AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA**  Autorizo a despesa com ( )50%; / ( )100% diárias / ( )passagens  debitado deste departamento.  Nome do chefe:  Unidade: | | ***Assinatura da chefia e carimbo*** |
| **AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE FINANCEIRA**  Na qualidade de ordenador de despesa autorizo emissão da requisição de transporte:    ( )Aéreo / ( )Terrestre e o pagamento das diárias de / ( )50% / ( )100%. | | ***Assinatura da autoridade financeira e carimbo*** |

|  |
| --- |
| **Justificar** embarque e ou desembarque fora do período entre 07:00 hs e 21:00 hs ou que englobem finais de semana incluindo sexta-feira e/ou feriado: |

# 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 para viagens nacionais e 30 dias de antecedência para viagens internacionais.**

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).

1. **– ANEXAR AO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO:**

* **A carta convite e folder do evento**
* **Cronograma do evento**
* **Portaria de afastamento ônus UFPR (para viagens internacionais);**
* 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.