

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ — UNIFESSPA**

**Reitoria**

**FORMULÁRIO PARA**

**CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS**



Data (preencher o dia da entrega no protocolo)

**/ /**

**PCDP n.º:**

❶ DADOS DO PROPOSTO (PASSAGEIRO): *Obs.: Se o proposto não for servidor federal, anexe currículo e nota técnica.*

Nome completo

/ /

Data de nascimento

Nome da mãe completo

/ /

Data de expedição

Passaporte n.º (*se estrangeiro*)

RG n.º / Órgão expedidor

CPF n.º

Matricula/SIAPE

Lotação / Instituição

Cargo / Escolaridade do cargo (se não servidor)

DDD

E-mail

Telefone(s)

Agência

Conta corrente (com n.º da operação, quando for CEF)

Banco

❷ ROTEIRO DA VIAGEM: *Obs.: Em viagem internacional, anexe formulário de afastamento do País, portaria e publicação no* DOU*.*

Solicitação de (marque um “X” nos quadrículos pertinentes)

DIÁRIAS:

100% (diária integral)

(Quando não houver custeio de hospedagem, nem de alimentação)

0% (sem diárias)

(Quando houver custeio de alimentação e hospedagem)

50% (meia diária)

(Quando houver custeio de alimentação ou hospedagem)





Término das atividades

Início das atividades

Cidade/Estado/País de realização das missões

Horário

Data

Data

Horário



Tem atividade?

Meio de transporte:

Cidade de origem

UF

Data

Horário2

Aéreo

Rodov.

Fluvial

Oficial

Próprio1

Sem passagem?

Adicional

deslocamento?

TRECHO DE IDA:

Cidade de trânsito

UF

Data

Horário2

Aéreo

Rodov.

Fluvial

Oficial

Próprio1

Cidade de destino

UF

Data

Horário2

Aéreo

Rodov.

Fluvial

Oficial

Próprio1



Tem atividade?

Meio de transporte:

Cidade de origem

UF

Data

Horário2

Aéreo

Rodov.

Fluvial

Oficial

Próprio1

Sem passagem?

Adicional

deslocamento?

TRECHO DE RETORNO:

Diária?

Cidade de trânsito

UF

Data

Horário2

Aéreo

Rodov.

Fluvial

Oficial

Próprio1

Cidade de destino

UF

Data

Horário2

Aéreo

Rodov.

Fluvial

Oficial

Próprio1

❸ COMPLEMENTO DA VIAGEM: *Obs.: Em viagem internacional, anexe autorização ministerial (obtida no Gabinete do Reitor).*

OBJETO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento no MEC):

RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades do MEC:

|  |  |
| --- | --- |
| ❺JUSTIFICATIVAS: Viagens com qualquer uma das características abaixo somente serão cadastradas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação. | |
| A justificativa desse campo, deverá conter:  **NOTA**: Os textos destacados em vermelho neste documento são meramente exemplificativos e devem ser alterados ou suprimidos de acordo com as peculiaridades da requisição (Este quadro deve ser apagado da versão final do documento)  O atendimento das demandas requisitadas em caráter de urgência, será discricionária da autoridade superior do órgão, que analisará a imprevisibilidade, inviabilidade de agendamento posterior, bem como, o risco institucional do não afastamento. A análise acima dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo proposto e/ou solicitante de viagem, bem como, análise do assessor da Autoridade Superior, contendo obrigatoriamente:   * O motivo que impossibilitou o cadastro da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens dentro do prazo; * A imprescindibilidade para a ocorrência, bem como os riscos para a Unifesspa, com a impossibilidade do afastamento para a missão/evento; * III - a impossibilidade de remarcação. | Viagem urgente (menos de 35 dias de antecedência para viagens internacionais; 20 dias de antecedência para viagens nacionais; 17 dias de antecedência para viagens que não ensejar emissão de passagens, isto é, somente diárias. ((Decreto 10.193, Art. 8°, V) |
| 2 | Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades: |
| 3 | Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h: |
| 4 | Final de semana, feriado ou iniciada na sexta-feira (Decreto 10.193, Art. 8°, IV): |
| 5 | Especificação de aeroporto: |
| 6 | Grupo de mais de 5 pessoas da Unifesspa para o mesmo evento (Decreto 10.193, Art. 8°, III) |
| 7 | Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício: (Decreto 10.193, Art. 8°, II) |
| 8 | Viagem com origem e/ou destino final fora de sede de lotação (se aplicável): |
|  | Viagem com período superior a 5 dias contínuos (Decreto 10.193, Art. 8°, I) |
| Viagem que ensejar na necessidade de emissão de passagens, poderá ser feito consulta acerca da emissão por meio do Fluxo rápido à Autoridade Superior da Unifesspa. Esta consulta poderá ser realizada pelo Proposto ou Solicitante de Viagem. Diante de parecer favorável da Autoridade Superior, será nascessário descrever a anuência neste campo, bem como aissinatura no campo correspondente, abaixo. | Emissão de passagem por meio do fluxo rápido? |

❻ CONFIRMAÇÕES E AUTORIZAÇÕES:

Assinatura/autorização da chefia imediata

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARIMBO/ NOME / SIAPE / CPF / N° PORTARIA

Assinatura do proposto ou do responsável pelo setor solicitante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARIMBO/ NOME / SIAPE / CPF / N° PORTARIA

CARIMBO/ NOME / SIAPE / CPF / N° PORTARIA

Ao assinar este documento, a chefia imediata declara estar ciente da realização da viagem e autoriza a emissão das respectivas diárias e passagens com recursos de sua unidade.

Ao assinar este documento, o proposto ou o responsável pelo setor solicitante declaram estar cientes da necessidade de prestar contas da viagem, nos termos do item 4 das instruções abaixo.

Assinatura autorização da autoridade superior da Unifesspa.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARIMBO/ NOME / SIAPE / CPF / N° PORTARIA

Assinatura/autorização do chefe do setor orçamentário

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARIMBO/ NOME / SIAPE / CPF / N° PORTARIA

Ao assinar este documento, a chefia máxima do orgão, autoriza a emissão de passagens por meio do fluxo rápido.

Ao assinar este documento, a chefia máxima do setor responsável pelo orçamento, declara estar ciente da realização da viagem e autoriza a emissão das respectivas diárias e passagens com recursos de sua unidade.

**INSTRUÇÕES IMPORTANTES:** **(1)** A apresentação deste documento é obrigatória para a concessão de diárias e passagens emitidas no âmbito da Unifesspa. Deve-se preencher completamente todos os campos indicados (com as respectivas assinaturas de autorização), assim como apresentar, em anexo a este, a documentação legalmente exigida, sob pena de indeferimento prévio da solicitação. **(2)** As propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser encaminhadas à Coordenação de Diárias e Passagens, *via protocolo*, respeitando-se a *antecedência mínima de 35 (trinta e cinco) dias úteis para viagens internacionais e 20 (vinte) dias úteis para nacionais*, e 17 (dezessete) para viagens com apenas diárias, a fim de que se possa observar o disposto no art. 8º, do Decreto 10.193 . Fora desses prazos, só será aceita a solicitação com a justificativa da urgência e a anuência do dirigente máximo da Instituição (Reitor ou quem por ele responder). **(3)** É obrigatória a anexação todos os documentos que justifiquem a necessidade do deslocamento (convites, aceites, programações, *folders* e outros), conforme estabelece o art. 43, da Portaria do MEC n.º 204/2020, bem como a Instrução Normativa desta Instituição. **(4)** PRESTAÇÃO DE CONTAS: Em até 5 (cinco) dias após o término da viagem, deve o proposto apresentar ao solicitante da viagem: **(*a*)** Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check-in* via internet, bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, **(*b*)** relatório de viagem devidamente preenchido e assinado, **(*c*)** certificado ou declaração de participação no evento (quando pertinente), **(*d*)** listas de frequência das aulas ministradas (quando pertinente).

Versão de março de 2014.