

**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.