|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROEX/UFSC**  **PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS** | | | | | | | | PCDP: |
|  | | | | | | | | |
| 1. **DADOS DO PROPOSTO:** | | | | | | | | |
| Nome completo: | | | | | | | | CPF: |
| Nome da mãe: | | | | | | | | Data nascimento: |
| Cargo/Função: | | Setor: | | | | | | SIAPE/MATRÍCULA: |
| E-mail: | | | | | | | |  |
| Ramal: | | Celular: | | | | | |  |
| Banco: | | Agência: | | | | | | Conta corrente: |
| 1. **MOTIVO DO AFASTAMENTO E PROGRAMAÇÃO:** | | | | | | | | |
| 1. **PERTINÊNCIA (relação entre o cargo do proposto e objeto da viagem; relevância da viagem):** | | | | | | | | |
| 1. **SOBRE A MISSÃO:** | | | | | | | | |
| Início do evento/trabalho/missão | | | | Data: | | | | Hora: |
| Término do evento/trabalho/missão: | | | | Data: | | | | Hora: |
| 1. **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS: ( ) sim ( ) não** (justificar renúncia de diárias no item 7) | | | | | | | | |
| Cidade: | | | | | | UF: | | País: |
| Data *check in*: | | | | | Data *check out*: | | | |
| 1. **SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM: ( ) sim ( ) não** (justificar renúncia de passagens no item 7) | | | | | | | | |
| Tipo de transporte: ( ) aéreo | | | | | | | | |
| **Trajeto IDA** | De: | | | | | | Para: | |
| Horários desejados  Data IDA: | Hora embarque: | | | | | | Hora desembarque: | |
| **Trajeto RETORNO** | De: | | | | | | Para: | |
| Horários desejados  Data RETORNO: | Hora embarque: | | | | | | Hora desembarque: | |
| 1. **JUSTIFICATIVAS (viagens com qualquer uma das características abaixo somente serão analisadas mediante justificativa):** | | | | | | | | |
| **Se for o caso:**  Justifique viagem urgente:  Justifique embarques programados para sexta-feira, final de semana e feriado:  Justifique renúncia parcial ou total de diárias ou passagens:  Justifique viagem com pendência de prestação de contas: | | | | | | | | |
| 1. **DOCUMENTOS:** | | | | | | | | |
| Anexar a esta solicitação os seguintes documentos, todos obrigatórios:   * Convite, comprovante de inscrição, aprovação de artigo, etc, * Programação da missão, * Documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver), * Declaração de renúncia de diárias e/ou passagens, * Para **viagens internacionais**, é obrigatório ainda anexar a autorização publicada no Diário Oficial da União de afastamento do país, * **Autorização formal do Reitor nos seguintes casos de viagens**:   + por prazo superior a cinco dias contínuos;   + em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;   + de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;   + que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;   + em caráter de urgência; e   + para o exterior sem ônus e com ônus limitado. | | | | | | | | |
| 1. **PRESTAÇÃO DE CONTAS:** | | | | | | | | |
| A prestação de contas deve ser encaminhada para a PROEX, via portal de atendimento, **no prazo impreterível de cinco dias corridos**  contados do retorno da viagem. Documentos obrigatórios:   * Relatório de viagem (relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada), * Certificado de participação ou documento equivalente, * Comprovantes de embarque (original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque; recibo do passageiro obtido quando da realização do *check- in* via internet; ou declaração fornecida pela companhia aérea), * Comprovantes de despesas (hospedagem, alimentação). | | | | | | | | |
| **O PROPOSTO ESTÁ CIENTE QUE**:   * A PROEX NÃO EFETUA TROCA DE PASSAGENS COM BILHETES JÁ EMITIDOS. * É DE RESPONSABILIDADE DO PROPOSTO O RESSARCIMENTO AO ERÁRIO DECORRENTE DE CANCELAMENTOS OU ALTERAÇÕES DE VIAGEM. * AS SOLICITAÇÕES PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS DEVEM SER ENCAMINHADAS COM NO MÍNIMO 30 (TRINTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA DA DATA DE AFASTAMENTO. * O PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS É DE CINCO DIAS CORRIDOS CONTADOS DO RETORNO DA VIAGEM. | | | | | | | | |
| 1. **ASSINATURAS:** | | | | | | | | |
| DATA  *\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_*  *Assinatura e carimbo do proposto* | | | DATA\_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_  *Assinatura e carimbo do Diretor de Centro / Chefia do proposto* | | | | | DATA\_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  *Assinatura e carimbo do ordenador de despesa da PROEX* |

Encaminhar a proposta de concessão de diárias e/ou passagens e os documentos, listados no item 8, para a PROEX através do [portal de atendimento da PROEX](https://atendimento.ufsc.br/otrs/customer.pl?Action=NewTicketWizard;QueueID=144&ticket=ST-465174-5dZu4E5ga7Oqo3QhKip9TvBO0DIsistemas.ufsc.br).