



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional  
Assessoria de Planejamento de Viagens

**PROPOSTA DE  
CONCESSÃO DE  
DIÁRIAS E  
PASSAGENS**

**Dados do Proponente (Diretor da Unidade / Pró-reitor solicitante):**

Unidade:	
Nome:	
Carimbo/Assinatura	
Data:	

**Dados do Proposto (Beneficiário):**

Tipo de Proposto:		CPF:	
Nome:		Data de nascimento:	
Passaporte:		Banco:	
E-mail:		Agência:	
Celular:		Conta Corrente:	
Setor de Origem:		Cargo:	
Endereço:			

O proposto utiliza auxílio-transporte?	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO	Valor: <input type="text"/>
--	---------------------------	---------------------------	-----------------------------

**Dados da Viagem:**

Tipo da Viagem:		Motivo:	
Solicitação de:		Transporte:	
Solicitação de viagem:	<input type="radio"/> <b>Com ônus</b> <i>Direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.</i> <input type="radio"/> <b>Com ônus limitado</b> <i>Direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.</i> <input type="radio"/> <b>Sem ônus</b> <i>Perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.</i>		
Solicitação de adicional de bagagem:	<input type="radio"/> <b>SIM</b> <input type="radio"/> <b>NÃO</b> - Os gastos com bagagem despachada pelo servidor ou pessoa a serviço da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional serão ressarcidos <b>quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede</b> , limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento (IN 04 de 11 de Julho de 2007). - A bagagem de mão de até 10kg, nos termos do art. 14 da Resolução nº 400, de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil, não necessita de pagamento.		

Deslocamento em viagens: <small>*Prever o tempo de deslocamento das viagens*</small>	Data de Saída: <input type="text"/>	Data de Retorno: <input type="text"/>
---	-------------------------------------	---------------------------------------

**Roteiros**

Local de Origem (Cidade/Estado/País):	<input type="text"/>
Local de Destino (Cidade/Estado/País):	<input type="text"/>

**Evento**

Abertura	DIA <input type="text"/>	ÀS <input type="text"/>
Encerramento	DIA <input type="text"/>	ÀS <input type="text"/>

**Descreva o objetivo da viagem:**

**Justificativa para solicitações com menos de vinte dias úteis de antecedência**

**Justificativa para afastamentos por mais de 10 dias**

**Justificativa para necessidade de voo específico / Restrições de horários para embarque / Bagagem extra para material institucional**

**CAMPO EXCLUSIVO PARA SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM:**

Na qualidade de ordenador de despesas, autorizo pagamento de Hospedagem e Alimentação.

Com recurso \_\_\_\_\_.

Carimbo/Assinatura

**Observações:**

1. As propostas de concessão de diárias, sem ou com passagem aérea, para deslocamentos nacionais e internacionais, deverão ser tramitadas e entregues no setor competente com antecedência mínima de 20 (vinte) dias para cadastro no SCDP. Caso contrário, só será aceita a solicitação com a justificativa da urgência e a anuência do Reitor. Para atendimento dos prazos estabelecidos, os processos deverão ser abertos considerando o tempo de tramitação entre as áreas competentes para análise e deferimento.
2. Devem ser anexados ao processo os documentos que possam comprovar a necessidade do deslocamento do servidor ou convidado (convites, aceites, programações, folders e outros)
3. Viagens referentes a projetos com recurso próprio deverão apresentar a Nota de Empenho em anexo ao processo.
3. Ao término da viagem, no prazo de 05 dias, a prestação de contas deverá ser juntada ao processo e encaminhada à área competente para registro. (Compõem a prestação de contas: o relatório de viagem, os ORIGINAIS dos comprovantes de embarque/desembarque das passagens e a(s) declaração(ões)/certificado(s) de apresentação e participação no evento).
4. O valor das diárias e critérios para pagamento podem ser consultados no Decreto 5.992/2006 (nacionais) e Decreto 71.733/73 (internacionais).