**PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (PCDP)**

**ANTECEDÊNCIA MÍNIMA PARA ENVIO DE PCDP PREENCHIDA E ASSINADA: 15 DIAS.**

A solicitação de diárias deverá ser incluída no SCDP com**antecedência mínima de 10 (dez) dias** da data prevista para a viagem (IN. nº 3/2015, Art. 14).

Em caráter excepcional, solicitações com prazo inferior a 10 dias deverão apresentar justificativa para a viagem.

|  |
| --- |
| **Tipo de solicitação:**(    ) Diárias (    ) Passagens    (  ) Diárias e Passagens |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ( ) Servidor UFPR | ( ) Convidado (*Servidor público federal,com matrícula SIAPE.)* | ( ) Outros |  |
| Colaborador Eventual   (*Pessoa sem vínculo com a esfera pública federal, que presta serviço para a Administração Pública em caráter eventual.)*  **1-**Nota técnica da unidade que justifique a compatibilidade da qualificação do beneficiário com a natureza da atividade   e o nível de especialização exigido para desempenhá-la (secretaria providencia) **;  2 -**Demonstração de ausência de pessoal qualificado para desempenho da referida atividade(secretaria providencia)  **ENCAMINHAR POR E-MAIL PARA** [DELLIN@UFPR.BR](mailto:DELLIN@UFPR.BR) - Currículo resumido (caso não tenha Lattes. Do contrário, a secretaria providencia) e   Documento de Identificação do Colaborador - escaneado (RG e CPF)  (Art. 11, PORTARIA 403/2009 MEC e Despacho nº  [04300.007514/2007-47](http://www.proplan.ufpr.br/portal/normas/LEG 04.03 - DIÁRIAS E PASSAGENS - Despacho-SRH-n-043000075142007-47.pdf)- MP) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome:** | | **Telefones:** | | |
| **Filiação Materna:** | | | | |
| **Cargo/ Profissão:** | | **Departamento/Curso:** | | |
| **E-mail:** | **Matrícula SIAPE:** | | **CPF:** | **Data de Nasc.:** |
| **Banco:** | **Agência:** | | **Conta Corrente:** | |
| **Instituição:** | | | | |

|  |
| --- |
| **Escolaridade**                 (  ) Nível Fundamental                      (  )Nível Médio                                  (  ) Nível Superior  **Se ocupante de cargo comissionado ou função de confiança, assinale umas das opções:**   (  ) Opção por receber diária no valor fixado para o cargo efetivo   (  ) Opção por receber diária no valor fixado para o cargo comissionado ou função de confiança. |

|  |
| --- |
| **MOTIVO DA VIAGEM***(objetivo/assunto a ser tratado/evento)* |
|  |

|  |
| --- |
| **DATA DO INÍCIO DO TRABALHO, EVENTO OU MISSÃO:** |

|  |
| --- |
| **HORÁRIO DE INÍCIO DAS ATIVIDADES :** |

|  |
| --- |
| **TRECHO DA VIAGEM:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MEIO DE TRANSPORTE:** | (  )AÉREO | (  )RODOVIÁRIO | (  ) VEÍCULO OFICIAL | (  )VEÍCULO PRÓPRIO |  |
| Obs.: Caso necessite de veículo da universidade, o mesmo deverá ser solicitado na Central de Transporte (CENTRAN/UFPR) | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERMANÊNCIA** | IDA (dia/mes): | (  ) MANHÃ | (  ) TARDE | (  ) NOITE |
| RETORNO (dia/mes): | (  ) MANHÃ | (  ) TARDE | (  ) NOITE |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sugestões de empresa de Transporte e/ou  Voos de preferência**  (A sugestão de empresa/horários/vôos é apenas uma referência, não havendo garantia de que será atendido aquilo que foi sugerido. As passagens serão compradas considerando o principio da economicidade e o período do evento.) |  |
|  |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVA***Necessária quando o afastamento****iniciar-se sexta feira ou incluir finais de semana e feriados****.* |
|  |
| **JUSTIFICATIVA***Necessária quando o horário de embarque/desembarque* **acontecer fora do período entre 07:00 e 21:00hrs*.*** |
|  |

|  |
| --- |
| Estou ciente de que devo apresentar o relatório de viagem acompanhado dos documentos comprobatórios (certificados e/ou canhotos de passagens) **no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem**. A não prestação de contas implica em impedimento de concessão de novas diárias e/ou passagens, e necessidade de devolução dos valores recebidos. |

|  |
| --- |
| **Autorização do Ordenador de Despesas** |

1. Apresentar as justificativas da necessidade do deslocamento, acompanhado de documentos que possam comprovar o deslocamento do servidor (convites, programações, folders e outros). Não serão aceitas solicitações incompletas ou não assinadas pelo solicitante.

2. Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado (Parágrafo único do Art. 12 da Portaria MEC n. 403, de 23/04/09).