

MANUAL DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREA E RODOVIÁRIA

Visando transmitir informações para esclarecer às possíveis dúvidas sobre o preenchimento dos formulários de solicitação de diárias e solicitação de passagens aéreas e rodoviárias, elaboramos este manual, que segue:

MANUAL FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Ao fazer o pedido de diárias, o servidor deve especificar de onde sairá os recursos, da seguinte forma:

ORIGEM DOS RECURSOS	
	COLOCAR O CÓDIGO DA UNIDADE OU SUBUNIDADE ESPECIFICANDO-A
	UNIDADE (ESPECIFICAR):
	CONVÊNIO (ESPECIFICAR):
	OUTROS (ESPECIFICAR):

No campo UNIDADE deverá constar as seguintes informações:

24	UNIDADE (ESPECIFICAR):
----	------------------------



CÓDIGO DA UNIDADE OU SUBUNIDADE CONFORME QUADRO ABAIXO:

QUADRO DE CÓDIGOS DA UNIDADES

Unidade	Código
REITORIA	01
APUCARANA	06
PARANAGUÁ	07
CAMPO MOURÃO	08
CURITIBA I	09
CURITIBA II	10
PARANAVAÍ	11
UNIÃO DA VITÓRIA	12

QUADRO DE CÓDIGOS DAS SUBUNIDADES

Subunidade	Código
ASCOM	13
CCCV	14
CPPS	15
ERI	16
GABINETE	17
PESSOAL EFETIVO E TEMPORÁRIO	18
PRAF	19
PROEC	20
PROGESP	21
PROGRAD	22
PROPEDH	23
PROPLAN	24
PRPPG	25
AGITEC	28
EDITORA	29

24	UNIDADE (ESPECIFICAR): PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento
----	--



No campo UNIDADE (ESPECIFICAR), o servidor deverá dizer o nome do código que colocou no campo anterior.

EXEMPLO:

24	UNIDADE (ESPECIFICAR): PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento
----	--

Assim deve ser colocado nos demais campos dessa parte do formulário.

Quando as despesas com diárias sejam referentes a recursos de convênio, ele deverá ser especificado

	CONVÊNIO (ESPECIFICAR):
--	-------------------------

Quando as despesas com diárias sair de outro tipo de fonte de recurso, ele deverá ser especificado.

	OUTROS (ESPECIFICAR):
--	-----------------------

Na parte dos DADOS DO BENEFICIÁRIO, deve ser preenchido com os dados pessoais e bancários para recebimento do valor das diárias solicitadas.

DADOS DO BENEFICIÁRIO						
NOME						
CPF:			RG:			
DATA NASCIMENTO:			E-MAIL:			
ENDEREÇO:			BAIRRO:			
CIDADE:			CEP:	ESTADO:		
VINCULO:	<input type="checkbox"/>	SERVIDOR / PROFESSOR	<input type="checkbox"/>	ALUNO DE MESTRADO	<input type="checkbox"/>	OUTROS
POSSUI VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ?	<input type="checkbox"/>		SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	
BANCO:			AGÊNCIA:			
			CONTA:			

Na parte da FINALIDADE/MOTIVO DA SOLICITAÇÃO, o solicitante deve assinalar qual se encaixa melhor a necessidade de diárias. Sendo que, **em todos os casos**, é exigido uma explicação breve da solicitação.

FINALIDADE/MOTIVO DA SOLICITAÇÃO (MARQUE "X" NA OPÇÃO DESEJADA E COLOQUE O NOME DO EVENTO)	
<input type="checkbox"/>	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO PAÍS (REUNIÃO, CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, CONFERÊNCIA, ETC) ESPECIFICAR:
<input type="checkbox"/>	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO EXTERIOR (REUNIÃO, CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, ETC) ESPECIFICAR:
<input type="checkbox"/>	OUTROS (ESPECIFICAR):

EXEMPLO:

FINALIDADE/MOTIVO DA SOLICITAÇÃO (MARQUE "X" NA OPÇÃO DESEJADA E COLOQUE O NOME DO EVENTO)	
<input type="checkbox"/>	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO PAÍS (REUNIÃO, CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, CONFERÊNCIA, ETC) ESPECIFICAR:
<input type="checkbox"/>	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO EXTERIOR (REUNIÃO, CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, ETC) ESPECIFICAR:
<input checked="" type="checkbox"/>	OUTROS (ESPECIFICAR): Reunião com equipe da PRAF em Paranavai.

Nos campos DADOS DA VIAGEM devem ser colocadas as informações da viagem. Se vai viajar via terrestre ou aéreo, colocando a cidade de origem (saída), data e horário prevista para início da viagem, assim como a cidade de destino (chegada), indicando a previsão de retorno a cidade de origem e horário.

DADOS DA VIAGEM					
MEIO DE TRANSPORTE:	<input type="checkbox"/>	TERRESTRE/ÔNIBUS/CARRO OFICIAL/OUTROS	<input type="checkbox"/>	AÉREO	
CIDADE DE ORIGEM:			DATA DA SAÍDA:	HORÁRIO:	
CIDADE DE DESTINO:			DATA DO RETORNO:	HORÁRIO:	

EXEMPLO:

DADOS DA VIAGEM					
MEIO DE TRANSPORTE:	X	TERRESTRE/ÔNIBUS/CARRO OFICIAL/OUTROS		AÉREO	
CIDADE DE ORIGEM:	CURITIBA	DATA DA SAÍDA:	13/01/2025	HORÁRIO:	8h
CIDADE DE DESTINO:	PARANAVÁI	DATA DO RETORNO:	15/01/2025	HORÁRIO:	20h

No campo OBJETIVO/JUSTIFICATIVA DA VIAGEM, pede um esclarecimento mais detalhado do porquê da viagem.

OBJETIVO/JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:

EXEMPLO:

OBJETIVO/JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:
Solicita diárias para ida à Paranavai, entre os dias 12 a 15/01/2025, para participar de reuniões da equipe da Proplan/DP com a equipe da PRAF, no dia 13/01/2025 e reunião da Proplan, PRAF e com as DAFs dos campi, no dia 14/01/2025. Com previsão de retorno à Curitiba na data de 15/01/2025.

E para finalizar do formulário o requerente deve preencher as informações do chefe imediato, cargo/função e a data de preenchimento da solicitação.

DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:			
Declaro que o serviço a ser prestado e/ou participação no evento pelo servidor é de interesse desta unidade e seu afastamento não acarretará prejuízos acadêmicos ou administrativos.			
NOME DO CHEFE IMEDIATO:			
CARGO/FUNÇÃO:		DATA:	

EXEMPLO:

DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:			
Declaro que o serviço a ser prestado e/ou participação no evento pelo servidor é de interesse desta unidade e seu afastamento não acarretará prejuízos acadêmicos ou administrativos.			
NOME DO CHEFE IMEDIATO:	Sydnei Roberto Kempa		
CARGO/FUNÇÃO:	Pró-Reitor de Planejamento	DATA:	09/01/2025

O Formulário de Solicitação de Diárias preenchido fica desta forma:

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS						
ORIGEM DOS RECURSOS						
COLOCAR O CÓDIGO DA UNIDADE OU SUBUNIDADE ESPECIFICANDO-A						
24	UNIDADE (ESPECIFICAR): PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento					
	CONVÊNIO (ESPECIFICAR):					
	OUTROS (ESPECIFICAR):					
DADOS DO BENEFICIÁRIO						
NOME						
CPF:				RG:		
DATA NASCIMENTO:				E-MAIL:		
VÍNCULO:	<input type="checkbox"/>	SERVIDOR / PROFESSOR	<input type="checkbox"/>	ALUNO DE MESTRADO	<input type="checkbox"/>	OUTROS
BANCO:		AGÊNCIA:		CONTA:		
FINALIDADE/MOTIVO DA SOLICITAÇÃO (MARQUE "X" NA OPÇÃO DESEJADA E COLOQUE O NOME DO EVENTO)						
	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO PAÍS (REUNIÃO, CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, CONFERÊNCIA, ETC) ESPECIFICAR:					
	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO EXTERIOR (REUNIÃO, CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, ETC) ESPECIFICAR:					
X	OUTROS (ESPECIFICAR): Reunião com equipe da PRAF em Paranavaí.					
DADOS DA VIAGEM						
MEIO DE TRANSPORTE:	<input checked="" type="checkbox"/>	TERRESTRE/ÔNIBUS/CARRO OFICIAL/OUTROS	<input type="checkbox"/>	AÉREO		
CIDADE DE ORIGEM:	CURITIBA	DATA DA SAÍDA:	13/01/2025	HORÁRIO:	8h	
CIDADE DE DESTINO:	PARANAVAI	DATA DO RETORNO:	15/01/2025	HORÁRIO:	20h	
OBJETIVO/JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:						
Solicita diárias para ida à Paranavaí, entre os dias 12 a 15/01/2025, para participar de reuniões da equipe da Proplan/DP com a equipe da PRAF, no dia 13/01/2025 e reunião da Proplan, PRAF e com as DAFs dos campi, no dia 14/01/2025. Com previsão de retorno à Curitiba na data de 15/01/2025.						
DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:						
Declaro que o serviço a ser prestado e/ou participação no evento pelo servidor é de interesse desta unidade e seu afastamento não acarretará prejuízos acadêmicos ou administrativos.						
NOME DO CHEFE IMEDIATO:		Sydnei Roberto Kempa				
CARGO/FUNÇÃO:	Pró-Reitor de Planejamento			DATA:	09/01/2025	

Próximo passo é abrir um e-Protocolo enviando para seu chefe imediato para que ele possa dar continuidade do processo com as seguintes assinaturas:

- Do requerente;
- Da chefia imediata;
- Do ordenador de despesas.

MANUAL FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS

Ao fazer o pedido de passagens aéreas ou rodoviárias, o servidor deve especificar de onde sairá os recursos, da seguinte forma:

ORIGEM DOS RECURSOS	
	COLOCAR O CÓDIGO DA UNIDADE OU SUBUNIDADE ESPECIFICANDO-A
	UNIDADE (ESPECIFICAR):
	CONVÊNIO (ESPECIFICAR):
	OUTROS (ESPECIFICAR):

No campo UNIDADE deverá constar as seguintes informações:

24	UNIDADE (ESPECIFICAR):
----	------------------------



CÓDIGO DA UNIDADE OU SUBUNIDADE CONFORME QUADRO ABAIXO:

QUADRO DE CÓDIGOS DA UNIDADES

Unidade	Código
REITORIA	01
APUCARANA	06
PARANAGUÁ	07
CAMPO MOURÃO	08
CURITIBA I	09
CURITIBA II	10
PARANAÍ	11
UNIÃO DA VITÓRIA	12

QUADRO DE CÓDIGOS DAS SUBUNIDADES

Subunidade	Código
ASCOM	13
CCCV	14
CPPS	15
ERI	16
GABINETE	17
PESSOAL EFETIVO E TEMPORÁRIO	18
PRAF	19
PROEC	20
PROGESP	21
PROGRAD	22
PROPEDH	23
PROPLAN	24
PRPPG	25
AGITEC	28
EDITORA	29

24	UNIDADE (ESPECIFICAR): PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento
----	--



No campo UNIDADE (ESPECIFICAR), o servidor deverá dizer o nome do código que colocou no campo anterior.

EXEMPLO:

24	UNIDADE (ESPECIFICAR): PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento
----	--

Na parte dos DADOS DO BENEFICIÁRIO, deve ser preenchido com os dados pessoais e bancários para recebimento do valor das diárias solicitadas.

DADOS DO BENEFICIÁRIO					
NOME	<input style="width: 90%;" type="text"/>				
CPF:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		RG:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
DATA NASCIMENTO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		E-MAIL:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
VÍNCULO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	SERVIDOR / PROFESSOR	<input style="width: 100%;" type="text"/>	ALUNO DE MESTRADO	<input style="width: 100%;" type="text"/>
BANCO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	AGÊNCIA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	CONTA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
					<input style="width: 100%;" type="text"/>

Na parte da FINALIDADE/MOTIVO DA SOLICITAÇÃO, o solicitante deve assinalar qual se encaixa melhor a necessidade de diárias. Sendo que, **em todos os casos**, é exigido uma explicação breve da solicitação.

FINALIDADE/MOTIVO DA SOLICITAÇÃO (MARQUE "X" NA OPÇÃO DESEJADA E COLOQUE O NOME DO EVENTO)	
<input type="checkbox"/>	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO PAÍS (REUNIÃO, CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, CONFERÊNCIA, ETC) ESPECIFICAR:
<input type="checkbox"/>	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO EXTERIOR (REUNIÃO, CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, ETC) ESPECIFICAR:
<input type="checkbox"/>	OUTROS (ESPECIFICAR):

EXEMPLO

FINALIDADE/MOTIVO DA SOLICITAÇÃO (MARQUE "X" NA OPÇÃO DESEJADA E COLOQUE O NOME DO EVENTO)	
<input type="checkbox"/>	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO PAÍS (REUNIÃO, CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, CONFERÊNCIA, ETC) ESPECIFICAR:
<input type="checkbox"/>	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO EXTERIOR (REUNIÃO, CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, ETC) ESPECIFICAR:
<input checked="" type="checkbox"/>	OUTROS (ESPECIFICAR): Reunião com equipe da PRAF em Paranavai.

Nos campos DADOS DA VIAGEM devem ser colocadas as informações da viagem. Primeiramente o servidor que for solicitar as passagens de Ida e Volta para executar alguma atividade da universidade, deve fazer contato com a **Central de Viagens da Reitoria ou do Campus**, para verificar quais empresas e horários estão disponíveis.

DADOS DA VIAGEM (SUJEITO A ALTERAÇÃO POR INTERESSE DA UNIVERSIDADE)		
TRECHO DE IDA	XXX – XXX	
TRECHO DE VOLTA	XXX – XXX	
	IDA	VOLTA
CIA AÉREA ou EMPRESA ÔNIBUS		
NÚMERO DO VÔO/CARRO		
DATA E HORA DE PARTIDA		
DATA E HORA DE CHEGADA		

EXEMPLO

DADOS DA VIAGEM (SUJEITO A ALTERAÇÃO POR INTERESSE DA UNIVERSIDADE)		
TRECHO DE IDA	12/01/2025	
TRECHO DE VOLTA	17/01/2025	
	IDA	VOLTA
CIA AÉREA ou EMPRESA ÔNIBUS	GRACIOSA	GRACIOSA
NÚMERO DO VÔO/CARRO		
DATA E HORA DE PARTIDA	Paranaguá (11h50)	Curitiba (18h30)
DATA E HORA DE CHEGADA	Curitiba (13h20)	Paranaguá (20h10)

Próximo passo é abrir um e-Protocolo enviando para seu chefe imediato para que ele possa dar continuidade do processo com as seguintes assinaturas:

- a. Do requerente;
- b. Da chefia imediata;
- c. Do ordenador de despesas.

MODELO DE DESPACHO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

De: Fulano de Tal
Cargo/função

Para: Sicrano de Tal
Pró-Reitor de Administração e Finanças – PRAF

Encaminho solicitação de diárias para participação em _____
(Finalidade/Justificativa), conforme formulário de solicitação de diária às fls. xx.
Os valores para atender esta solicitação deverão sair dos recursos orçamentários/financeiros, sob o código ____ (igual ao quadro de códigos) da Unidade _____ (especificar).

Atenciosamente,

Nome do requerente de diárias
Cargo/Função