|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**FORMULÁRIO DE PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO/BENEFICIÁRIO** | | |  | | **( ) Docente**   **( )** **Técnico - administrativo**  ( ) Servidor (Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio)  ( ) Não Servidor (Colaborador eventual, Dependente)  ( ) SEPE (Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder)  ( ) Acompanhante PCD  ( ) Outro. Especificar:  **Nome:**  **Data de nascimento:**  **Matrícula Siape:**  **CPF:**  **Nº do passaporte (se estrangeiro):**  **Lotação/ Órgão:**  **Cargo/ Função:**  **Escolaridade:**  ( ) Ensino Fundamental,  ( ) Ensino Médio  ( ) Ensino Superior  **Celular:** ( )  **Telefone do setor:**  **E-mail:**  **2. DADOS BANCÁRIOS.**  Nome e nº do Banco:  Agência:  Conta Corrente:  DV: | | |  | | **3. Tipo de Viagem:**  ( ) Nacional  ( )Internacional  **4. Tipo de Solicitação:**  ( ) Diária  ( ) Passagens | | |  | | **5 . OBJETIVO DA VIAGEM:** (Motivação/ Vinculação do serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento na Universidade) | | |  | | **6. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA** entre a função ou cargo do proposto com objetivo da viagem; relevância da prestação de serviço ou participação para as finalidades da Universidade.. | | |  | | **7. Meio de Transporte:**  **( )** Aéreo  **( )** Rodoviário  **( )** Veículo Oficial  **( )** Veículo Próprio | | |  | | **8.** **Local de Origem:** | |  | | | Data da Ida \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_  Hora do início do evento: \_\_\_\_\_\_\_  Tempo estimado de deslocamento do aeroporto ao local do evento :\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | **9. Local de Destino:** | | Data da Volta \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  Hora do fim d o evento: \_\_\_\_\_\_\_  Tempo estimado de deslocamento do evento ao aeroporto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   **Observação:** Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto. | |  | | | **10. JUSTIFICATIVA .**  Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa.  ( ) Viagem Urgente (menos de 15 dias de antecedência).  ( ) Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades.  ( ) Embarque ou desembarque fora do período de 7:00h às 21:00h.  ( ) Final de semana.  ( ) Especificação de aeroporto.  ( ) Viagem com mais de 1 pessoa.  ( ) Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício.  Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação:  11 . JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.  **12 . CURRÍCULO - Colaboradores Eventuais: (Detalhar abaixo ou anexar arquivo)** | | |  | | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ | |  |  | | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Assinatura do Proposto/Beneficiário | Assinatura do Chefe da Unidade | | |  |   **OBSERVAÇÃO:** Os seguintes documentos deverão ser **obrigatoriamente** anexados**:**  - Programação do evento e carta de aceite/confirmação de inscrição (quando for o caso).  Este formulário somente será considerado válido após assinatura: do Proposto/Beneficiário e do Chefe da Unidade ao qual pertença o servidor, ou do responsável, em caso de viagens de colaboradores eventuais. | **FORMULÁRIO DE PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS** |
|  |  |