FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

PROHIS/FAPITEC

CONCESSÃO DE PASSAGENS E/OU DIÁRIAS



|  |
| --- |
| 1. BENEFICIÁRIO:  ( ) Servidor ( ) Colaborador Eventual ( ) Convidado  ( ) Assessoramento Especial ( ) Discente  CONCESSÃO DE: ( ) Passagens ( ) Diárias  NOME:  INSTITUIÇÃO:  TELEFONE: ( )  CARGO/PROFISSÃO:  RG: CPF:  E-MAIL:  PASSAPORTE:  DATA DE NASCIMENTO:  MEIO DE TRANSPORTE: ( ) Aéreo ( ) Rodoviário ( ) Veículo da UFS ( ) Próprio  NOME DA MÃE:  DATA DE SAÍDA: HORÁRIO:  DATA DE RETORNO: HORÁRIO:  PERCURSO:  NUMERO DE DIÁRIAS: |

|  |
| --- |
| 2. MOTIVO DA VIAGEM: Objetivo/Assunto a ser tratado/Evento/Atividades a serem desenvolvidas, local e duração. |

A concessão de passagens e/ou diárias para atividades acadêmicas pauta-se pela Instrução Normativa 001/2018, que regulamenta os critérios de uso dos recursos financeiros do PROHIS (disponível no sítio do PROHIS, menu Documentos/Outros).

Procedimentos para solicitação de passagens e/ou diárias:

1. preenchimento do Formulário com os dados completos do beneficiário, datas e horários das passagens e informações sobre hospedagem;
2. anexação de documentos comprobatórios (cartas de aceite para apresentação de trabalho em eventos; plano de trabalho para pesquisa de campo);
3. apresentar a solicitação com antecedência de 30 dias, por email, à Coordenação do PROHIS.

Para a prestação de contas deve-se apresentar:

1. certificado de apresentação de trabalho ou relatório de pesquisa de campo em arquivo no formato .pdf;
2. foto ou scanner dos tíquetes de passagens\* em arquivo no formato .pdf;
3. preenchimento do recibo de recebimento de diárias.

\* as datas e horários das passagens devem ser os mesmos da reserva. Em caso de discrepância, solicitar à cia. aérea atestado de atraso ou cancelamento de voo.