FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

PROAD/DEFIN

PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

|  |
| --- |
| **1. DADOS PESSOAIS**( ) Servidor (*Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio)*( ) Colaborador Eventual( ) Não Servidor (*Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio)*( ) SEPE (*Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder)*( ) Acompanhante PCD ( ) Outro, especificarNOME: Nome da mãe:CPF: Data de nascimento: RG:Órgão Expedidor: UF: Data de Expedição:PASSAPORTE: (se estrangeiro):Matrícula SIAPE: Lotação/Exercício/Órgão:Cargo, Função, Emprego: Escolaridade do Cargo:Telefones (com DDD): E-mail pessoal: E-mail da área solicitante da UFS: |
| **2 – DADOS BANCÁRIOS**Nome e Nº do Banco: Agência: Conta corrente com DV:  |
| **3 OBJETO DA VIAGEM** (Motivação/Vinculação do Serviço, atividades ou Evento com relação aos Programas e Projetos em andamento na UFS). |
| **4 - RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA (**entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem, relevância da prestação de serviço ou participação para as finalidades da UFS). |

|  |
| --- |
| **5 - DADOS DA VIAGEM** (as datas de afastamento devem considerar o período de trânsito):Será necessário pagamento de: ( ) PASSAGENS AÉREAS ( ) DIÁRIAS ( ) BAGAGEM DESPACHADA (mais de duas pernoites).TRECHOS / PERCURSOS:DATA: ORIGEM: DESTINO:HORÁRIO: (identifique os horários a serem considerados para emissão dos bilhetes) IDA: (hora do início da missão). Tempo estimado de deslocamento:DATA: ORIGEM: DESTINO:HORÁRIO: (identifique os horários a serem considerados para emissão dos bilhetes) **VOLTA** (hora do fim da missão). Tempo estimado de deslocamento:**\* 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.** |
| **6 – EXCEPCIONALIDADES:** (*Viagens com qualquer uma das situações excepcionais abaixo somente serão autorizadas mediante justificativa.)**Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.*( ) Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades.( ) Embarque ou desembarque fora dos período de 7h as 21h.( ) Especificação de aeroporto, vôos específicos ou companhias aéreas.( ) Final de semana ou feriado.( ) Grupo de mais de 5 pessoas.( ) Viagem Solicitada com mais de 30(trinta) diárias acumuladas no exercício.( ) Viagem Solicitada com mais de 5 (cinco) dias de duração.( ) Viagem Solicitada com prazo inferior a 5 (cinco) dias de antecedência, sem passagem.( ) Viagem Solicitada com prazo inferior a 30 (trinta) dias de antecedência, com passagens aéreas internacionais.( ) Viagem Solicitada com local de retorno diferente do local de origem.( ) Viagem Solicitada sem diárias ou passagens.( ) Viagem Urgente (menos de 20 dias de antecedência com passagens aéreas nacionais).**JUSTIFICATIVAS**: |
| **7 – CURRÍCULO – COLABORADORES** (Detalhar ou anexar arquivo) |

|  |
| --- |
| **8 - DATA/ASSINATURA/CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA/COORDENADOR DO EVENTO** |
| **9 – DATA/ASSINATURA/CARIMBO DO PROPOSTO (Solicitante beneficiário das diárias e/ou passagens)** |

Este formulário somente será considerado válido após assinatura: do servidor e do chefe da unidade ao qual pertença o servidor; ou do responsável, em caso de viagens de colaboradores.