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, especificar  NOME:  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.