**Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens**

|  |
| --- |
| **PROPOSTO**  |
| Nome: Data de Nascimento (Quando houver solicitação de passagem): / / |
| Endereço  |
| Cidade: Estado: CEP:  |
| Órgão: Matrícula SIAPE: |
| Lotação: |
| Cargo/Função: Nível do Cargo: |
| CPF e/ou Passaporte (caso seja estrangeiro):  | Identidade/ Órgão Emissor: |
| Telefone: | E-mail: |
| Banco: | Agência: | C/C: |
| **VIAGEM** |
| ( ) Nacional ( ) Internacional  |
| **Tipo da solicitação**: ( ) Diárias ( ) Passagens aéreas ( ) Diárias e Passagens aéreas  |
| **Tipo de transporte utilizado para viagem Nacional ou para o deslocamento até o local de embarque/ desembarque:** ( ) Veículo Próprio ( ) Rodoviário ( ) Veículo Oficial |
| **Justificativa da viagem**: ( ) Curso ( ) Reunião ( ) Atividades MEC/SETEC ( ) Apresentação de trabalho ( ) Banca de Concurso ( ) Outra atividade (especificar): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Descrição da viagem**: Evento:Relevância do evento:Data de Início: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ e Término: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| **Trecho terrestre –** Data de Saída:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_Ida – Origem/Destino:Volta – Origem/Destino:Data de Retorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  | **Trecho aéreo –** Data de Saída:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_Ida – Origem/Destino:Indicar Voos:Volta – Origem/Destino:Indicar Voos:Data do Retorno: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ |
| **Anexos**: ( ) Folder ( ) Cronograma ( ) Convite ( ) Convocação ( ) Carta de aceite de trabalho ( ) Inscrição ( ) Cópia do passaporte ( ) Programação Geral do Evento ( ) Outros (especificar): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **\*Justificativa** **caso a viagem ocorra em feriados ou finais de semana (Art. 5º, § 2º do Decreto 5992/06**: “*As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa”)* |
| **\*Justificativa** **caso a solicitação ocorra fora do prazo legal** |
| Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_Assinatura do Proposto | Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_Assinatura da Chefia Imediata |  Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_Assinatura Reitor (a) \*(Somente para os casos de aquisição de passagens aéreas fora do prazo) |