

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  (UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL CONCEDENTE)\* |

* 1. SOLICITAÇÃO DE ( ) DIÁRIAS ( ) PASSAGENS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 1.IDENTIFICAÇÃO | | ( )Servidor (Servidor da UFPB ou Servidor Convidado)   * 1. ( )Não Servidor (Colaborador eventual, Dependente)   2. ( )SEPE (Servidor de outra esfera de Poder- Estadual, Municipal, Judiciário, Legislativo, Empregado Público)   3. ( )Acompanhante PCD   ( )Outro. Especificar: | | | | | | | | | | | | | |
| * 1. Nome: | |  | | | | | | | | | | | | | |
| * 1. Nome da mãe: | |  | | | | | | | | | | | | | |
| * 1. CPF: | |  | | | * 1. DADOS BANCÁRIOS | | | | | |  | | | | |
| * 1. RG: | |  | | | * 1. ÓRGÃO EXPEDIDOR | | | | | |  | | | * 1. UF |  |
| * 1. Data de Expedição: | |  | | | | | | | | | | | | | |
| * 1. Nº do Passaporte (se estrangeiro): | |  | | | | | | | | | | | | | |
| * 1. Matrícula Siape: | |  | | | | | | | | | | | | | |
| * 1. Lotação/Órgão: | |  | | | | | | | | | | | | | |
| * 1. Cargo/Função: | |  | | | | | | | * 1. Email | | | |  | | |
| * 1. Escolaridade do Cargo: | |  | | | | | | | | | | | | | |
| * 1. Data de nascimento: | |  | | | | | | | * 1. Telefone | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| * 1. 2. OBJETO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em   2. andamento na UFPB) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| * 1. 3. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades da UFPB | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| * 1. 4. PERÍODO DE AFASTAMENTO | | | | | | | | | | | | | | | |
| * 1. SAÍDA | | | | * 1. Data | | |  | | | | | * 1. Horário | |  | |
| * 1. MISSÃO/COMPROMISSO | | | | * 1. Data | | |  | | | | | * 1. Horário\* | |  | |
| * 1. RETORNO | | | | * 1. Data | | |  | | | | | * 1. Horário | |  | |
| * 1. *\* Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.* | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| * 1. 5. TRANSPORTE | | | | | | | | | | | | | | | |
| * 1. Empresa terrestre |  | * 1. Veículo   2. Oficial |  | | | * 1. Empresa Aérea | |  | | * 1. Outros: | | | |  |  | |

Em caso de veículo próprio, por favor informar a distância percorrida (em km): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. 6. DÉBITO DO RECURSO | | | | | | | | | | |
|  | * 1. Reitoria |  | * 1. Câmpus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | * 1. Projeto |  | * 1. Outros: |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. 7. JUSTIFICATIVA   2. *Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa.*   3. *Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.* | | | | | | | | | |
| Viagem urgente  (menos de 20 dias de antecedência): | | |  | | | | | | |
| Final de semana: | | |  | | | | | | |
| Especificação de aeroporto: | | |  | | | | | | |
| Grupo de mais de 5 pessoas: | | |  | | | | | | |
| Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício: | | |  | | | | | | |
| **TERMO DE COMPROMISSO**  Pelo presente, comprometo-me a:  a) Restituir, em cinco dias contados a partir da data de retorno à UFPB, as diárias recebidas em excesso;  b) Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;  c) Arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando não for de interesse da instituição.  d) Restituir o canhoto das passagens utilizadas junto com a Prestação de Contas da Viagem (Relatório de viagem e certificado do evento, se existir) no prazo de 5 dias;  e) Apresentar na Prestação de Contas documentos que venham a comprovar a efetiva realização das atividades previstas, tais como atas de reunião, declaração/certificados de participação ou presença, entre outros.  e) Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pelo MEC, será de responsabilidade do proposto comunicar ao MEC, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico: [dcdp@mec.gov.br](mailto:dcdp@mec.gov.br). | | | | | | | |  |
| Em |  | | | | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | Assinatura do proposto  (Pode ser assinado digitalmente pelo SIPAC) | |  |
| **9. DE ACORDO:** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  |
|  | |  | | | | | |  |
|  | | | |  |  | | |  |
| **Chefia Imediata**  Carimbo Identificação ou assinatura digital pelo SIPAC | | | |  | **Autoridade Concedente**  Carimbo Identificação ou assinatura digital pelo SIPAC | | |  |