**REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DADOS PESSOAIS** | ( ) Servidor (convidado, assessor especial, participante comitiva, equipe de apoio)  ( ) Não servidor (colaborador eventual, dependente)  ( ) SEPE (Empregado público, servidor de outra esfera de poder)  ( ) Acompanhante Portador de Necessidades Especiais  ( ) Outro. Especificar: | |
| Nome: | | |
| Nome da mãe: | | |
| CPF ou Passaporte: | | Matrícula SIAPE: |
| Lotação/Órgão: | | |
| Cargo/Função: | | |
| Ramal: | | E-mail institucional: |
| Data de nascimento: | | Naturalidade: |
| Telefone contato: | | Nº do Documento de Identificação: |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETO DA VIAGEM:** *(Motivação/Vinculação do serviço na UFSC)* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA** *entre a função ou o cargo do solicitante com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades da UFSC:* |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DADOS DA VIAGEM** | | Será necessário o pagamento de:  ( ) Passagens ( ) Diárias | | |
| **TRECHOS/PERCURSOS** | | | | |
| **Datas: saída/retorno** | **Cidade de Origem** | | | **Cidade de Destino** |
| / / a / / |  | | |  |
| **MEIO DE TRANSPORTE** | | | | |
| ( ) Aéreo | | | ( ) Rodoviário | |
| ( ) Veículo Oficial | | | ( ) Veículo Próprio\* | |
| **\*Neste caso o servidor concorda em arcar com as despesas de combustível e quaisquer outros danos provenientes da utilização de seu veículo.** | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Horários**  *\*Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes* | |
| **Ida** | **Volta** |
| Hora do início da missão (evento) | Hora do fim da missão (evento) |
|  |  |
| **Preferência de data e horário para vinda:** | **Preferência de data e horário para retorno** |
|  |  |
| *\*A compra da passagem será realizada atendendo aos critérios de interesse da Administração.* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **JUSTIFICATIVAS**   *Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa.*  *Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.* | | |
| 1 |  | Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência) |
| 2 |  | Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades |
| 3 |  | Embarque ou desembarque fora do período de 7h às 21h |
| 4 |  | Final de semana |
| 5 |  | Especificação de aeroporto |
| 6 |  | Grupo de mais de 5 pessoas |
| 7 |  | Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício |

|  |
| --- |
| 1. **JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS ANTERIORES (se houver)** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DADOS PROFISSIONAIS** | |
| **Instituição de Ensino de Origem:** | **Sigla:** |
| **Aposentado: ( ) SIM ( ) NÃO** | |
| **Titulação: ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Notório Saber** | |
| **IES da titulação (sigla e nome):** | |
| **País da titulação:** | |
| **Ano de conclusão da titulação:** | |
| **Área de conhecimento:** | |

|  |
| --- |
| 1. **Dados Bancários (*SOMENTE QUEM POSSUI CONTA NO BRASIL*)** |
| **Banco (Número e nome):** |
| **Agência n°: Conta corrente n°:** |

1. **Anexar cópia do folder do evento;**
2. **Anexar documento emitido pela CCP/DDP/PRODEGESP comprovando o comprometimento da mesma pelo pagamento do evento.**
3. **Anexar Termo de Renúncia Parcial ou Total de Diárias e Passagens, se for o caso.**

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.

Florianópolis, xx de xxxxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do servidor

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura da chefia

*\*\*A reserva de hotéis é de responsabilidade do professor visitante, tendo em vista que há o recebimento de diárias sem a necessidade de prestação de contas da hospedagem. Há alguns hotéis vizinhos à UFSC, tais como:* [*SLAVIERO EXECUTIVE Florianópolis*](http://www.slavierohoteis.com.br/hotel-em-florianopolis/slaviero-executive-florianopolis/hotel/)*, e* [*Hotel Quinta da Bica D`Agua*](http://hotelquintadabicadagua.com.br/site/)*.*

*Em relação à passagem, tentaremos o horário solicitado, mas a aprovação do mesmo depende da tarifa em vigor e da proximidade do evento. Caso não mande sugestões de vôo que possam ser atendidas (distante da data e/ou tarifa muito alta), a opção será pelo mais próximo ao evento e pela menor tarifa.*

*Ressaltamos ainda que apenas podemos marcar o voo e a hospedagem até UM dia anterior ao evento e UM dia após, ex: evento ocorrerá no dia 15/02/2020 – marcamos o voo e a hospedagem, no máximo, entre os dias 14/05/2020 à 16/02/2020. Caso o requerente pretenda antecipar ou adiar a viagem além do limite especificado de UM dia, a diferença na remarcação das passagens e na hospedagem é de responsabilidade do convidado. Salvo em situações onde seja do interesse do Programa – participações em eventos e congressos.*