



**PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SERVIDORES UFSC**

**Informações do proposto**

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| <b>Proposto:</b>                                |  | <b>Solicita:</b>                         | ( <input type="checkbox"/> ) Diárias; ( <input type="checkbox"/> ) Passagem |  |
| <b>Telefones:</b>                               |  | <b>Email:</b>                            |   |  |
| <b>CPF:</b>                                     |  | <b>Nascimento:</b>                       |   |  |
| <b>Conta Corrente (com dígito verificador):</b> |  | <b>Agência (sem dígito verificador):</b> |   |  |
| <b>Número do Banco:</b>                         |  | <b>Banco:</b>                            |   |  |

**Informações da viagem<sup>1</sup>**

|  |   |            |  |              |        |
|--|---|------------|--|--------------|--------|
| <b>Cidade de Origem:</b>               |   | <b>UF:</b> |  | <b>País:</b> | Brasil |
| <b>Cidade de Destino:</b>              |   | <b>UF:</b> |  | <b>País:</b> | Brasil |
| <b>Meio de Transporte<sup>2</sup>:</b> | ( <input type="checkbox"/> ) Aéreo; ( <input type="checkbox"/> ) Rodoviário; ( <input type="checkbox"/> ) Veículo Oficial; ( <input type="checkbox"/> ) Carro Próprio |            |  |              |        |

**Informações das atividades<sup>3</sup>. (Anexar documentação<sup>4</sup>):**

| <b>Data</b> | <b>Hora de Início</b> | <b>Hora de Término</b> | <b>Descrição das atividades previstas</b> |
|-------------|-----------------------|------------------------|---|
|             |                       |                        |   |
|             |                       |                        |   |
|             |                       |                        |   |
|             |                       |                        |   |
|             |                       |                        |   |
|             |                       |                        |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ASSINATURA DO PROPOSTO</b><br>____/____/____ | <b>ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA DE DEPARTAMENTO</b><br>____/____/____ | <b>ASSINATURA E CARIMBO DA DIREÇÃO DE CENTRO</b><br>____/____/____ |
|---|---|--|



### Outros benefícios recebidos

Especificar a fonte e finalidade de qualquer recurso financeiro, diárias, passagens ou outros que achar relevante.

|  |
|--|
|  |
|--|

### Trechos de ida

Indicar modalidade (Aéreo; Rodoviário; Veículo Oficial; Carro Próprio) e os trechos desejados. É especialmente importante indicar horário de ida e chegada quando há trechos aéreos, com compra de passagem pela administração, e rodoviários.

| Cidade<br>Origem | de | Data<br>partida | de | Hora | Cidade<br>Destino | de | Data de chegada | Hora | Modalidade |
|------------------|----|-----------------|----|------|-------------------|----|-----------------|------|------------|
|                  |    |                 |    |      |                   |    |                 |      |            |
|                  |    |                 |    |      |                   |    |                 |      |            |
|                  |    |                 |    |      |                   |    |                 |      |            |
|                  |    |                 |    |      |                   |    |                 |      |            |

### Trechos de volta

Indicar modalidade (Aéreo; Rodoviário; Veículo Oficial; Carro Próprio) e os trechos desejados. É especialmente importante indicar horário de ida e chegada quando há trechos aéreos, com compra de passagem pela administração, e rodoviários.

| Cidade<br>Origem | de | Data<br>partida | de | Hora | Cidade<br>Destino | de | Data de chegada | Hora | Modalidade |
|------------------|----|-----------------|----|------|-------------------|----|-----------------|------|------------|
|                  |    |                 |    |      |                   |    |                 |      |            |
|                  |    |                 |    |      |                   |    |                 |      |            |
|                  |    |                 |    |      |                   |    |                 |      |            |
|                  |    |                 |    |      |                   |    |                 |      |            |

### Apresentar Justificativas

|  |
|--|
| PEDIDOS COM MENOS DE 20 DIAS ÚTEIS DA DATA DO INÍCIO DA VIAGEM |
|  |
| VIAGEM EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO                           |
|  |
| VIAGEM COM GRUPO DE MAIS DE 10 PESSOAS                         |
|  |



**Orientações para preenchimento do formulário**

**Esta página não precisa ser impressa.**

**Solicitante**

**1 – A compra de passagens pela administração pública é regida pela IN 03/11/02/2015/MPOG. Caso não haja a solicitação de diárias apenas, desencorajamos a compra do bilhete anteriormente à aprovação da proposta.**

**2 – Caso haja a necessidade de mais de uma modalidade de transporte, indicar na segunda página deste formulário.**

**3 – Descrever as atividades que realizará. Adicionar mais linhas caso seja necessário.**

**4 – Exemplos de documentação: carta convite, convite, programação do evento, portaria de designação, termo de renúncia, comprovantes de outros auxílios financeiros. Os documentos que deverão obrigatoriamente constar na proposta são: Portaria do Diário Oficial da União (no caso de passagem internacional), bilhetes do transporte aéreo ou terrestre, programação do evento, carta de aceite e/ou convite de participação.**

**Importante: Entregar Relatório de Prestação de Contas da Viagem até 05 dias após o retorno da viagem na Secretaria do CCE devidamente preenchido, documentado e com as assinaturas.**