



**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> ____/____/____	<b>ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA DE DEPARTAMENTO</b> ____/____/____	<b>ASSINATURA E CARIMBO DA DIREÇÃO DE CENTRO</b> ____/____/____
---	---	--



### 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 Origem	de	Data partida	de	Hora	Cidade 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 Origem	de	Data partida	de	Hora	Cidade 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.**