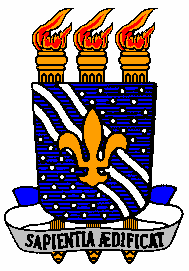
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CENTRO DE EDUCAÇÃO

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO

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

## SOLICITAÇÃO DE ( ) DIÁRIAS ( ) PASSAGENS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.IDENTIFICAÇÃO | | ( )Servidor (Servidor da UFPB ou Servidor Convidado)( )Não Servidor (Colaborador eventual, Dependente)( )SEPE (Servidor de outra esfera de Poder- Estadual, Municipal, Judiciário, Legislativo, Empregado Público)( )Acompanhante PCD( )Outro. Especificar: | | | | | | | | | | | | | |
| Nome: | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Nome da mãe: | |  | | | | | | | | | | | | | |
| CPF: | |  | | DADOS BANCÁRIOS | | | | | |  | | | | | |
| RG: | |  | | ÓRGÃO EXPEDIDOR | | | | | |  | | | UF | |  |
| Data de Expedição: | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Nº do Passaporte (se estrangeiro): | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Matrícula Siape: | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Lotação/Órgão: | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Cargo/Função: | |  | | | | | | E-mail | | |  | | | | |
| Escolaridade do Cargo: | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Data de nascimento: | |  | | | | | | Telefone | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 2. OBJETO: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento na UFPB) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 4. PERÍODO DE AFASTAMENTO (Data; Local; Horário) | | | | | | | | | | | | | | | |
| SAÍDA | | |  | | |  | | | | | | HORÁRIO |  | | |
| MISSÃO/COMPROMISSO | | |  | | |  | | | | | | HORÁRIO |  | | |
| RETORNO | | |  | | |  | | | | | | HORÁRIO |  | | |
| *\* 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 a escolha pelo Proposto.* | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | **Data** |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 5. TRANSPORTE | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empresa terrestre |  | Veículo Oficial |  | | Empresa Aérea | |  | | Outros: | | | |  |  | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. DÉBITO DO RECURSO | | | | | | | | |
|  | Reitoria |  | Campus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Projeto | X | Outros: |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. JUSTIFICATIVA*Passagens e/ou diárias com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa.**Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.* | | | | | | | |
| Viagem urgente  (menos de 20 dias de antecedência): | | |  | | | | |
| Final de semana, feriado ou iniciada na sexta-feira: | | |  | | | | |
| Especificação de aeroporto: | | |  | | | | |
| Grupo de mais de 2 pessoas: | | |  | | | | |
| Grupo de mais de 5 pessoas (competência do Dirigente máximo da UFPB autorizar): | | |  | | | | |
| Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício (competência do Dirigente máximo da UFPB autorizar): | | |  | | | | |
| **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 | | | |  |