



Serviço Público Federal

Universidade Federal Fluminense

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA E PASSAGEM

Data da Solicitação: __/__/____

Proponente/Concedente: .
Cargo / Função do Concedente: .
Unidade Responsável: .

Tipo de Proposto

<input type="radio"/> Servidor UFF		
<input type="radio"/> Servidor Público de Outro Poder ou Esfera	Tipo: Escolha aqui o Tipo	
<input type="checkbox"/> Nível Médio	<input type="checkbox"/> Nível Superior	
Auxílio Alimentação: R\$.	Auxílio Transporte: R\$.	
Caso o valor informado seja R\$ 0,00, é necessário justificar no campo abaixo e anexar e-mail em que o proposto informou os valores recebidos.		
<input type="text" value="Clique aqui para inserir o texto."/>		
<input type="radio"/> Convidado Servidor Público Federal de Outra Instituição com Matrícula SIAPE		
<input type="checkbox"/> Nível Médio	<input type="checkbox"/> Nível Superior	
<input type="radio"/> Colaborador Eventual Prestador de serviço sem vínculo com órgãos da Esfera Pública		
<input type="checkbox"/> Nível Médio	<input type="checkbox"/> Nível Superior	
<input checked="" type="radio"/> Outros	<input type="checkbox"/> Professor Estrangeiro	<input type="checkbox"/> Indígena
Dados para Professor Estrangeiro:		
Nome da Mãe : .		
Nº do Passaporte (Entregar Cópia junto à documentação): .		
Nome da Instituição: .		
Adicional de Deslocamento:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não (Somente se houver bilhetes de passagens ou anexar na prestação de conta)
Bagagem Despachada:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não (A partir de 3 pernoites)
Possui Seguro Internacional:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não (Anexar Apólice caso possua)

Dados do Proposto

Servidores da UFF e convidados só precisam preencher os itens marcados com *, pois as informações serão extraídas obrigatoriamente do SIAPE. O Colaborador Eventual é obrigado a anexar cópia do CPF, RG, comprovante de residência e currículo resumido (lattes)

Proposto*		Data de Nascimento*	
CPF*	RG	Órgão Emissor	SIAPE
LOTAÇÃO	CARGO	PIS/PASEP	
Telefone Fixo*		Telefone Celular*	
E-MAIL Atualizado*			

Observação: Nos casos em que o proposto não seja Servidor da UFF, anexar comprovante de residência.

Dados Bancários

BANCO	AGÊNCIA	CONTA
-------	---------	-------

Trecho da Viagem Resumido

	Local de Origem	Data	Local de Destino	Meio de Transporte	Emissão de Passagem?	
IDA	.	.	.	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	.	.	.	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	.	.	.	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	.	.	.	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	.	.	.	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
VOLTA	.	.	.	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	.	.	.	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	.	.	.	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	.	.	.	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	.	.	.	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

Informar e Justificar condições e restrições para a solicitação de passagens (horário ou período, aeroporto)

.
A compra da passagem deverá priorizar a de menor preço, recaindo prioritariamente em percurso de menor duração e considerando o horário e o período da participação do servidor no evento. Quando não houver a opção pela passagem de menor valor, deverá ser devidamente justificada e comprovada a compra.

Participação do Proposto no Evento/Missão

Data e Hora de Início da Missão .	Data e Hora do Fim da Missão .
--------------------------------------	-----------------------------------

Diárias: Sim Não

<p>Motivo da Viagem Escolher um item. Se outro, especificar o motivo: .</p> <p>Descrição do motivo da viagem com vinculação às atividades institucionais em andamento na UFF .</p> <p>Justificativa para viagem sem passagem ou sem diária .</p> <p>Justificativa para viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na sexta-feira. .</p>

Declaração

Declaro estar ciente de que a solicitação está de acordo com a Norma de Serviço nº 645/2015 UFF e de que o proposto que se beneficie de diárias e passagens, concedidas pela Universidade, deverá prestar contas no prazo de no máximo 5 (cinco) dias úteis após o retorno e apresentar relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, com documentos comprobatórios da participação nas atividades previstas.

Estou Ciente de que a não utilização do Bilhete de passagens sem que haja cancelamento ou remarcação devidamente justificado em tempo hábil, implicará em devolução à UFF do valor gasto com a compra das passagens.

<p>Assinatura do Proposto *No caso de SEPE, convidado e colaborador eventual a assinatura do proposto é opcional e o proponente se responsabilizará pela prestação de contas</p>	<p>Assinatura e carimbo da chefia ou Professor que convidou ou proponente</p>
---	--

Para uso exclusivo do setor	
Nº PCDP	Data de Concessão .
Informações sobre Restrições	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	