**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS**

1. **DADOS PESSOAIS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome: | | | Data de Nasc.: |
| Nome da Mãe (Para estrangeiro): | | | Matrícula SIAPE: |
| \*Valor do Auxílio-alimentação: R$  (para Servidor Estadual): | | \* Valor do Auxílio-Transporte: R$  (para Servidor Estadual): | |
| Cargo/Função: | | | |
| IES/Unidade de lotação: | | | |
| CPF: 862.993.791-20 | | | |
| Identidade nº: | Órgão expedidor: | | |
| Endereço completo: | | | |
| Telefone: ( ) | | E-mail: | |

1. **DADOS BANCÁRIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Banco** | **Agência Bancária** | **Conta Corrente** |
| **Nome** |  |  |  |
| **Número** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJETIVO DA VIAGEM:** | | |
| **NOME DO EVENTO\*:** | | |
| **INÍCIO DO EVENTO** | **DATA:** | **HORA:** |
| **TÉRMINO DO EVENTO** | **DATA:** | **HORA:** |

1. **DADOS DO EVENTO:**

**\*Participar de Banca/ Palestra /Reunião (anexar Ofício de solicitação, carta convite, programação das atividades)**

**\*Apresentar Trabalho (anexar Ofício de solicitação, carta de aceite, resumo do trabalho, confirmação de inscrição/pagamento, programação do evento)**

**\*Ministrar disciplina (anexar Ofício de solicitação, relação dos alunos)**

**ATENÇÃO!! Se não for servidor federal ou se for federal aposentado (anexar Currículo e Nota Técnica).**

**4) FORMA DE LOCOMOÇÃO**

**4.1 QUANDO AÉREO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **IDA\*** | **VOLTA** |
| DATA |  |  |
| TRECHOS |  |  |
| **SUGESTÕES DE *HORÁRIOS, VOOS E AEROPORTO*** | Voo:  Partida:  Duração:  Chegada: | Voo:  Partida:  Duração:  Chegada: |

**\* Somente será aceito o cadastro da viagem no sistema SCDP até 10 (dez) dias antes da viagem. Após esse prazo, deverá excepcionalmente anexar autorização do Reitor, cuja solicitação será devidamente justificada.**

**4.2 OUTROS MEIOS DE LOCOMOÇÃO**

**RODOVIÁRIO/FLUVIAL/VEÍCULO PRÓPRIO/VEÍCULO OFICIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **IDA** | **VOLTA** |
| DATA |  |  |
| TRECHOS |  |  |
| MEIO UTILIZADO |  |  |

**4.2.1 SE FOR RODOVIÁRIO OU FLUVIA, INFORMAR SE DESEJA SER RESTITUÍDO:**

SIM NÃO

**4.2.2** SE FOR **VEÍCULO OFICIAL,** INFORMAR:

NOME COMPLETO DO MOTORISTA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PLACA DO VEÍCULO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5) JUSTIFICATIVAS:**

**5.1** PARA DESLOCAMENTO DE VÉSPERA

|  |
| --- |
|  |
|  |
| **5.2** PARA RETORNO NO DIA POSTERIOR |
|  |
|  |

**5.3** PARA VIAGEM INICIADA NA SEXTA-FEIRA, SÁBADO, DOMINGO OU FERIADO

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

**5.4** PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS SEM PASSAGENS OU PASSAGENS SEM DIÁRIAS

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

**5.5** PARA DESLOCAMENTO DIFERENTE DO LOCAL SEDE

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