|  |
| --- |
| **REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – VIAGEM INTERNACIONAL** |

|  |
| --- |
| **SERVIDOR – UFSJ** |
| **1 – DADOS PESSOAIS** |
| Nome: | Campus/Unidade: |
| CPF: | Data de Nascimento: |
| Cargo/Função: | Mat. SIAPE: |
| Nome da mãe: |
| *E-mail* (pessoal): | Telefone (com DDD): |
| **1.1 – DADOS BANCÁRIOS** |
| Nome e nº do Banco: | Agência: |
| Conta corrente nº: | DV: |
| **2 – INFORMAÇÕES DO AFASTAMENTO** |
| Período do afastamento com os deslocamentos: |
| Natureza do afastamento: ( ) com ônus ( ) com ônus limitado ( ) sem ônus |
| Órgão financiador:  |
| Valor da inscrição (em R$): |

|  |
| --- |
| **3 – INFORMAÇÕES DA VIAGEM** |
| **OBJETO DA VIAGEM** (motivação/vinculação do evento/missão aos programas e projetos em andamento na UFSJ): |
| **RESULTADOS ESPERADOS E IMPACTO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU DA PARTICIPAÇÃO** do Proposto nos programas, projetos e/ou ações em andamento na UFSJ: |
| **RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA** entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem: |
| **PREJUÍZOS PARA A UFSJ** que a **NÃO** participação do Proposto no evento/missão pode causar: |
| **SOLICITAÇÃO DE:**( ) Diárias ( ) Passagens ( ) Diárias e Passagens aéreas ( ) Registro de afastamento |
| **3.1 – DADOS DA ATIVIDADE** |
| País e cidade do evento/missão: |
| Instituição do evento/missão: |
| Data de início: Horário:  | Data de Término: Horário: |
| **3.2 – TRECHOS DA VIAGEM (**itinerário completo detalhado**)** |
| **Origem** | **Destino** | **Data** | **Horário** | **Meio de transporte** (aéreo, rodoviário, veículo oficial ou veículo próprio) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **3.3 – DADOS DO DESLOCAMENTO E SUGESTÕES** |
| **TEMPO ESTIMADO PARA** (deslocamentos em que haverá a utilização de transporte aéreo e/ou rodoviário): I – deslocamento do local de desembarque até o local da atividade: II – deslocamento do local da atividade até o local de desembarque:  |
| **CONDIÇÕES/SUGESTÕES PARA O TRECHO**: (sugerir horário de voo, aeroporto de origem e destino, restrições de assento, com as devidas justificativas, não gerando a apresentação de tais sugestões qualquer obrigatoriedade de atendimento). |
| **4 – CONDIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS** (justificativas) |
| **4.1 – JUSTIFICATIVA VIAGEM URGENTE** (15 dias para o início da viagem, com emissão de bilhetes aéreos / 5 dias úteis para as demais viagens, conforme Art. 6º, §1 e §2): |
| **4.2 – JUSTIFICATIVA VIAGEM EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO** (se for o caso)**:**  |
| **4.3 – JUSTIFICATIVA DESEMBARQUE QUE NÃO CUMPRA ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 3 HORAS ATÉ O INÍCIO DA ATIVIDADE** (se for o caso)**:** |
| **4.4 – JUSTIFICATIVA EMBARQUE OU DESEMBARQUE FORA DO PERÍODO DE 7H AS 21H** (se for o caso)**:** |
| **4.5 – JUSTIFICATIVA GRUPO COM MAIS DE 5 PESSOAS** (se for o caso)**:** |
| **4.6 – JUSTIFICATIVA VIAGEM COM MAIS DE 30 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO** (se for o caso)**:** |
| **4.7 – JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS** (se for o caso)**:** |

|  |
| --- |
| **ASSINATURA REITOR**(apenas nos casos de que tratam os itens 4.1, 4.2, 4.5 e 4.6 desta requisição e demais casos elencados no Art. 29 da Resolução/CONDI nº 007/2020) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_Local e data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nome, cargo e assinatura |

|  |
| --- |
| **ASSINATURA PROPOSTO** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_Local e data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nome, cargo e assinatura**(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI nº 007/2020)** |

|  |
| --- |
| **AUTORIZAÇÃO/CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_Local e data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nome, cargo e assinatura**(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI nº 007/2020)** |

Este formulário somente será considerado válido após assinaturas do servidor e do chefe da unidade à qual pertença o servidor; ou do responsável, em caso de viagens de colaboradores.