**REQUERIMENTO DE PASSAGEM AÉREA E DIÁRIA**

(para palestrantes e convidados, conforme normas da UFSJ e

do Setor de Diárias e Passagens - SEDIP)

**FUNDO DE EXTENSÃO**

1. Dados do Projeto/Programa:

|  |
| --- |
| **Título:** |
| **Coordenador (a):** |
| **Unidade Organizacional:** |
| **Ramal:** |
| **Celular/Telefone:** |
| **E-mail do Coordenador:** |
| **E-mail da Unidade Organizacional:** |

1. **Justificativa da viagem** (*o motivo da viagem deve ser claro e objetivo e ter relação direta com o projeto/programa, respeitando a legislação vigente*):

|  |
| --- |
|  |

1. **Item financiado:**

( )**Passagem aérea.** Valor estimado R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Anexar a esse requerimento uma pesquisa de preços atualizada para comprovar essa estimativa

( )**Diária(s).** O SETEX irá calcular o valor a ser alocado, com base no itinerário (origem, destino, data de ida, de retorno, que devem ser condizentes com a data da missão)

1. **Informações da viagem**

|  |  |
| --- | --- |
| - **Nome do beneficiário**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - **Nacionalidade:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **- Categoria**:  ( ) **servidor** (a pessoa tem matrícula SIAPE e trabalha na UFSJ)  ( ) **servidor convidado** (servidor público federal do Poder Executivo)  ( ) **colaborador eventual** (pessoa sem vínculo com serviço público convidada em caráter esporádico a prestar. Não se aplica a alunos)  ( ) **outros/ pessoa sem CPF** (aplica-se a índios, quilombolas e estrangeiros)  ( ) **SEPE(servidor de outra esfera/poder)** (aplica-se ao servidor municipal ou estadual ou servidorfederal do legislativo ou judiciário)  **Informar o valor mensal de auxílio alimentação e/ou transporte**: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Cidade do Evento/Missão:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Data de início**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Horário**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Data de término:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Horário:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Meio de Transporte (IDA):**  ( ) Aéreo ( ) Rodoviário ( ) Veículo Oficial ( ) Veículo Próprio (servidor ou convidado) |
| **Meio de Transporte (VOLTA):**  ( ) Aéreo ( ) Rodoviário ( ) Veículo Oficial ( ) Veículo Próprio (servidor ou convidado) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trecho completo da viagem** | | | | |
| **Origem** | **Destino** | **Data** | **Horário** | **Meio de Transporte** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Centro de custo onde deverá ser alocado o recurso:**

**Observações:**

- É imprescindível que o Requerimento contenha informações completas e precisas, para que o cálculo das despesas seja feito corretamente.

- O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail [setex@ufsj.edu.br](mailto:setex@ufsj.edu.br)

- Prazo de envio: no mínimo, 30 dias de antecedência da data da realização da viagem.

-Caso a solicitação seja aprovada, os recursos do Fundo de Extensão para a execução da despesa serão alocados pelo Setor de Orçamento (SETOR), a pedido do SETEX, no Centro do Custo da **Unidade Organizacional** informada. O responsável na Unidade Organizacional receberá um e-mail confirmando a transferência do recurso.

- Apósalocado o recurso, o coordenador do projeto/programa deverá encaminhar a documentação completa para o responsável da**Unidade Organizacional**, que deverá providenciar as requisições de Diárias e/ou Passagens, seguindo o checklistdo Setor de Diárias e Passagens – SEDIP (disponível em [www.ufsj.edu.br/dimap/diarias\_e\_passagens.php](http://www.ufsj.edu.br/dimap/diarias_e_passagens.php))