



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

ATENÇÃO: é obrigatório enviar este formulário corretamente preenchido, por SPA para CSE com **20 dias de antecedência da viagem**.

SPA – Interessado nome e CPF do Proposto;
Grupo de Assunto: 267;
Assunto: 950.

DIÁRIAS - Somente para servidores públicos ou colaboradores eventuais

PASSAGENS

SETOR SOLICITANTE:

DADOS CADASTRAIS

NOME DO REQUERENTE:

Brasileiro Estrangeiro

Nome da Mãe (**somente para estrangeiros**):

CPF:

RG:

Órgão emissor:

Data de Nascimento:

Passaporte (**anexar cópia em caso de viagem internacional**)



E-mail:

Telefone ramal:

Dados profissionais:

Servidor/Técnico Administrativo ou Docente da UFSC

SIAPÉ **(informação obrigatória).**

Servidor Público de outras esferas

Não Servidor/Estudante da UFSC, se estudante,

Matrícula:

Colaborador Eventual

Cargo profissão:

Local de trabalho/ instituição:

Dados bancários:

Banco: N° do Banco:

N° Agência: C/C:



OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS QUE ESTÁ RECEBENDO PARA ESTA VIAGEM, INFORMAR A FONTE E O VALOR DO RECURSO:

OBJETIVO DA VIAGEM:

(ANEXAR COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO - CONVITE/APROVAÇÃO DE ARTIGO/CRONOGRAMA OU QUALQUER DOCUMENTO QUE COMPROVE E JUSTIFIQUE A VIAGEM)

DADOS DA VIAGEM (acrescentar **aeroporto**, e opções de voo se necessário)

CIDADE DE ORIGEM:

UF:

PAÍS:

CIDADE DE DESTINO

UF:

PAÍS:

AEROPORTO:

DATA DE SAÍDA:

DATA DE RETORNO:



INÍCIO DAS ATIVIDADES NO LOCAL DE DESTINO

DATA:

HORÁRIO:

TÉRMINO DAS ATIVIDADES DATA:

HORÁRIO:

MEIO(S) DE TRANSPORTE:

AÉREO

TRANSPORTE RODOVIÁRIO

VEÍCULO OFICIAL

VEÍCULO PRÓPRIO

Viagens nacionais prioriza-se o horário de desembarque que anteceda em no mínimo 3hs o início dos trabalhos, evento ou missão, os horários de voo devem ocorrer em horários do período de 08 h a 18 h preferencialmente. Verifique e sugira a melhor opção de voo ou viagem. É necessário comprovar com documentos a necessidade de troca de voo comprado pela UFSC.

A Instituição comprará a passagem mais barata e viável, não sendo uma escolha indiscriminada do proposto.

Viagens internacionais em que a soma dos trechos de origem até o destino ultrapasse 8hs, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

Qual o melhor horário de voo para o proposto?

Atenção os voos comprados não podem ser alterados sem motivação.

Para solicitar alteração de voo deverá anexar justificativa e documentos comprobatórios na solicitação SPA.

APRESENTAR JUSTIFICATIVAS:

1.VIAGEM SEXTA, SÁBADO, DOMINGO OU FERIADO:

2.PEDIDOS COM MENOS DE 10 DIAS ÚTEIS DA DATA DO INÍCIO DA VIAGEM:



3. RENÚNCIA PARCIAL DE RECURSOS (caso não seja concedido passagem ou diária pelo CSE, informar qual órgão irá custear ou se será com recurso próprio):

ANEXOS OBRIGATÓRIOS:

- **COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO** (CARTA DE ACEITE, CONVITE, PROGRAMAÇÃO DO EVENTO).
- **TERMO DE RENÚNCIA PARCIAL DE RECURSOS**, caso estes não sejam concedidos na totalidade
- **CÓPIA DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO** AUTORIZANDO O AFASTAMENTO – EM CASO DE VIAGEM INTERNACIONAL
- **CÓPIA DO PASSAPORTE** – EM CASO DE VIAGEM INTERNACIONAL.
- **CÓPIA DA PASSAGEM AÉREA** – EM CASO DE VIAGEM INTERNACIONAL

IMPORTANTE

Realizar a prestação de contas, **no prazo máximo de 03 dias após o retorno da viagem**, enviando para a Secretaria do CSE o certificado de participação no evento, o **relatório de viagem** e os canhotos de embarque.
RELATÓRIOS DE VIAGEM PENDENTES IMPEDEM NOVAS SOLICITAÇÕES

NOME DO REQUERENTE:

ASSINATURA DO REQUERENTE

DATA:



MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA E INSTITUIÇÃO QUE PERTENCE:
(PARA SERVIDORES/CONVIDADOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES)

ASSINATURA E CARIMBO

DATA:

DEPARTAMENTO/SETOR RESPONSÁVEL PELO RECURSO NA UFSC.

com ônus sem ônus

ônus parcial/especificar:

(neste caso, se for de interesse da instituição e do requerente a viagem com ônus parcial, necessário anexar o termo de renúncia disponível na página do CSE, link procedimentos e formulários).

ASSINATURA E CARIMBO

DATA:



MANIFESTAÇÃO DA DIREÇÃO DO CSE

Identificação do ordenador de Despesa

ASSINATURA E CARIMBO

DATA: