

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  **UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  **FORMULÁRIO DE VIAGEM**  **S****OLICITAÇÃO DE ( ) DIÁRIAS ( ) PASSAGENS** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **1. IDENTIFICAÇÃO** | | | | | | | | | | | |
| * 1. ( ) Servidor ( ) Colaborador Eventual ( ) Convidado ( ) Outros:   Obs.: Não-servidor deve anexar cópia de documento oficial com foto. | | | | | | | | | | | |
| * 1. Nome Completo | |  | | | | | | | | | |
| * 1. RG | |  | | | | CPF | | |  | | |
| * 1. Nacionalidade | |  | | | | * 1. Data de Nascimento | | |  | | |
| * 1. E-mail | |  | | | | * 1. Telefone | | |  | | |
| * 1. Endereço | |  | | | | | | | | | |
| * 1. Escolaridade | |  | | | | | | | | | |
| * 1. Campus ou Instituição de origem | |  | | | | | | | | | |
| * 1. Cargo ou Função | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **2. DADOS BANCÁRIOS** | | | | | | | | | | | |
| * 1. Banco |  | | | | * 1. Código do Banco | |  | | | | |
| * 1. Agência |  | | | | * 1. Conta corrente | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  |
| * 1. **3. DESCRIÇÃO DO MOTIVO / OBJETIVO DA VIAGEM** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  |
| * 1. **4. DESTINO (Ida e Volta) – Sugestão de voo (caso necessário)** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  |
| * 1. **5. PERÍODO DE AFASTAMENTO** | | | | | | | | | | | |
| * 1. SAÍDA | | |  |  | | | | * 1. Horário | |  | |
| * 1. INÍCIO DA MISSÃO/COMPROMISSO | | |  |  | | | | * 1. Horário | |  | |
| * 1. TÉRMINO DA MISSÃO/COMPROMISSO | | |  |  | | | | * 1. Horário | |  | |
| * 1. RETORNO | | |  |  | | | | * 1. Horário | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  |
| * 1. **6. TRANSPORTE** | | | | | | | | | | | |
| ( x ) Passagem aérea ( ) Transporte Rodoviário ( ) Veículo Próprio ( ) Veículo Oficial ( ) Outros: | | | | | | | | | | | |

Em caso de veículo próprio, informar a distância percorrida (em km): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| * 1. **7. DÉBITO DO RECURSO** (informar origem do recurso utilizado): |
|  |

|  |
| --- |
| * 1. **8. JUSTIFICATIVA** (conforme Decreto Nº 10.193/2019 e Portaria Nº 204/2020) |
| 8.1. Para viagens que iniciem na sexta e inclua sábado, domingo e feriados |
|  |
| 8.2. Para viagens com mais de 05 dias contínuos (solicitar autorização da autoridade superior para a concessão de diárias e/ou passagens) |
|  |
| 8.3. Para proposto com mais de 30 dias intercalados no ano (solicitar autorização da autoridade superior para a concessão de diárias e/ou passagens) |
|  |
| 8.4. Para viagens realizadas em grupos acima de 5 pessoas (solicitar autorização da autoridade superior para a concessão de diárias e/ou passagens) |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. **9. JUSTIFICATIVA** (conforme Portarias Nº 102, de 12 de Fevereiro de 2020, e Nº 204, de 06 de Fevereiro de 2020) | | | |
| 9.1. Para solicitação de viagem fora do prazo (solicitar autorização da autoridade superior para a concessão de diárias e/ou passagens):  - Com menos de 15 dias de antecedência para viagens nacionais;  - Com menos de 20 dias de antecedência para viagens internacionais. | | | |
|  | | | |
| 9.2. Para solicitação de viagem com prestação de contas pendente (solicitar autorização da autoridade superior para a concessão de diárias e/ou passagens) | | | |
|  | | | |
| **TERMO DE COMPROMISSO**  Pelo presente, comprometo-me a:  a) Restituir, em cinco dias contados a partir da data prevista ao término da viagem, as diárias quando não utilizadas;  b) Prestar contas no prazo de até 05 dias úteis após o término da viagem, sob penalidade conforme a lei se não cumprido;  c) Entregar original ou segunda via do canhoto das passagens utilizadas junto com a Prestação de Contas da Viagem (Relatório de viagem e certificado do evento, se existir) no prazo de até 05 dias após o término da viagem;  d) Arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando não for de interesse da instituição. | | | |
|  | | | |
| **10. DE ACORDO:** | | | |
|  |  |  |  |
| **Servidor solicitante**  Assinatura |  | **Chefia Imediata**  Assinatura e Portaria |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Autoridade Concedente**  Assinatura e Portaria |  |