

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

 **( ) REGISTRO DE DESLOCAMENTO**

| * 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 |  |