|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Selo Nacional | **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA** | UFU |

**ANEXO I**

## Requisição de Passagens Aéreas

1. **– TIPO DE PROPOSTO:**

( *)* SERVIDOR (CONVIDADO, ASSESSOR ESPECIAL, PARTICIPANTE COMITIVA, EQUIPE DE APOIO) ( ) NÃO SERVIDOR (COLABORADOR EVENTUAL, DEPENDENTE)

( ) SEPE *(*EMPREGADO PÚBLICO, SERVIDOR DE OUTRA ESFERA OU PODER) ( ) ACOMPANHANTE PCD

( ) OUTROS. ESPECIFICAR*:*

## - DADOS DO REQUERENTE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME COMPLETO: | | | | | DATA DE NASCIMENTO: | |
| NOME DA MÃE: | | | | | | |
| CPF: | RG: | | | PASSAPORTE: | | MATRÍCULA SIAPE: |
| CARGO/FUNÇÃO: | | | | ESCOLARIDADE DO CARGO:  ( ) Básico ( ) Médio ( ) Superior | | |
| LOTAÇÃO/ÓRGÃO: | | | | | | |
| TELEFONE: | | CELULAR: | E-MAIL: | | | |
| SE PROPOSTO SEPE - Auxílio Alimentação: Auxílio Transporte: | | | | | | |

**3 – OBJETO DA VIAGEM (motivação/vinculação do serviço ou evento aos programas e projetos em andamento na UFU**

**4 - DADOS DA VIAGEM:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **ORIGEM** | **DESTINO** | **TRANSPORTE** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE INÍCIO DA MISSÃO** | **DATA DE TÉRMINO DA MISSÃO** |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HORÁRIOS – Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes\*:** | | | |
|  | | | |
| **IDA** | | **VOLTA** | |
| **HORA DE INÍCIO DA MISSÃO** | **TEMPO ESTIMADO DE DESLOCAMENTO** | **HORA DO FIM DA MISSÃO** | **TEMPO ESTIMADO DE DESLOCAMENTO** |
|  |  |  |  |

\* Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, **vedada escolha pelo Proposto.**

**5 – JUSTIFICATIVAS – Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas Mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.**

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPOS** |  |
| VIAGEM URGENTE (MENOS DE 15 DIAS DE  ANTECEDÊNCIA): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| DESEMBARQUE QUE NÃO CUMPRA ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE TRÊS HORAS  ATÉ O INÍCIO DAS ATIVIDADES: |  |
| EMBARQUE OU DESEMBARQUE FORA DO PERÍODO DE 07h ÀS 21h: |  |
| VIAGEM QUE ENVOLVA FINAL DE SEMANA: |  |
| ESPECIFICAÇÃO DE AEROPORTO: |  |
| GRUPO DE MAIS DE CINCO PESSOAS: |  |
| VIAGEM COM MAIS DE 30 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO: |  |

**6 - JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**7 - CURRÍCULO – COLABORADORES EVENTUAIS (DETALHAR ABAIXO OU ANEXAR ARQUIVO)**

**8 – E-MAIL DO SERVIDOR DA UNIDADE /RESPONSÁVEL EM CASO DE VIAGEM DE COLABORADORES, SEPE OU CONVIDADO**

# Local e data

## Assinatura do Proposto

**Nos casos de *now show* , cancelamento e remarcação sem justificativa formal ficarão sob a responsabilidade do proposto o ressarcimento total à Administração Pública, conforme arts. 37, 38 e 39 da Portaria SEI! Reito Nº . O Proponente e o Ordenador de despesas responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, conforme art. 48 da Portaria SEI Reito .**