



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRO-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1. DADOS PESSOAIS			
☐ Servidor Federal ☐ Não servidor (Colaborador eventual, Servidor Federal Aposentado, Pesquisador Estrangeiro) ☐ SEPE (Empregado Público, Servidor de outra esfera) ☐ Outro. Especificar:			
Nome:			
Nome da mãe:			
CPF:		Data de nascimento:	
RG:	Órgão Expedidor:	UF:	Data de expedição:
Nº do Passaporte (se estrangeiro):			
Matrícula SIAPE:			
Lotação:			
Cargo, Função, Emprego:			
Escolaridade do Cargo:			
O requerente recebe auxílio alimentação: ☐ Sim, valor R\$ ☐ Não Obs.: Informação utilizada para o cálculo das diárias.		O requerente recebe auxílio transporte: ☐ Sim, valor R\$ ☐ Não	
E-mail pessoal:		Telefones (com DDD):	
E-mail da área solicitante da UFPA:		Telefones (com DDD):	
2. DADOS BANCÁRIOS			
Nome e nº do Banco:	Agência:	Conta corrente:	DV:
3. OBJETO DA VIAGEM			
(Motivação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento na UFPA)			



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRO-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades da UFPA	
5. DADOS DA VIAGEM	
Será necessário o pagamento de: ☐ Passagens aéreas ☐ Diárias ☐ Adicional de deslocamento	
TRECHOS/PERCURSOS	
Data do início da viagem:	Data de retorno:
Trecho de Ida Local de origem: Local de destino:	Trecho de Retorno Local de origem: Local de destino:
Sugestão de voo:	
Observações:	
Em solicitações que envolvam apenas diárias, ou deslocamentos realizados por via terrestre ou fluvial, informe o meio de transporte que será utilizado: ☐ Veículo Próprio (exclusivo para servidores federais). ☐ Veículo Oficial (anexar o comprovante/agendamento da viagem emitido pelo setor responsável pelo veículo). ☐ Transporte Rodoviário. ☐ Transporte Fluvial.	
6. JUSTIFICATIVAS (Obrigatório informar todos os itens aplicáveis à solicitação).	
1.	Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência):
2.	Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades:
3.	Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRO-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

4.	Final de semana/Feriado:
5.	Especificação de aeroporto:
6.	Grupo de mais de 5 pessoas:
7.	Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício:
8.	Prazo superior a 5 dias contínuos:
7. CURRÍCULO – (Apenas se o proposto não for Servidor Público Federal)	

Data e local:

PROPOSTO (VIAJANTE)

PROPONENTE (CHEFE DA UNIDADE)