



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA



REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1. DADOS PESSOAIS		☐ Servidor (Convidado, Assessor especial, Participante comitiva, Equipe de apoio) ☐ Não Servidor (Colaborador eventual, Dependente) ☐ SEPE (Empregado público, Servidor de outra esfera de Poder) ☐ Acompanhante PCD ☐ Outro. Especificar:			
Nome:					
Nome da mãe:					
CPF:			Data de nascimento:		
RG:	Órgão Expedidor:	UF:	Data de expedição:		
Nº do Passaporte <i>(se estrangeiro)</i> :					
Matrícula Siape:					
Lotação/Órgão:					
Cargo, Função, Emprego:					
Escolaridade do Cargo:					
Telefones (com DDD):					
E-mail pessoal:					
E-mail da área solicitante da UFRR:					
2. DADOS BANCÁRIOS					
Nome e nº do Banco:		Agência:	Conta corrente:	DV:	
Moeda associada ao afastamento:					
3. OBJETO DA VIAGEM: (Motivação/vinculação do serviço ou evento aos programas e projetos em andamento na UFRR):					
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 UFRR:					
5. DADOS DA VIAGEM		Será necessário o pagamento de: ☐ Passagens aéreas ☐ Diárias ☐ Adicional de deslocamento			
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO: de ___/___/___ a ___/___/___					
Meio de transporte: ☐ Aéreo ☐ Ônibus rodoviário ☐ Veículo Oficial ☐ Veículo Próprio ☐ Marítimo ☐ Fluvial					
Data da ida	Data da Volta	Origem	Destino	Dia e horário do início do evento*	Dia e horário do fim do evento*
TRECHOS/PERCURSOS *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.					



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA**



6. JUSTIFICATIVAS

Viagem com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.

6.1	Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência):
6.2	Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades:
6.3	Embarque ou desembarque fora do período de 7h às 21h:
6.4	Final de semana:
6.5	Especificação de aeroporto:
6.6	Grupo de mais de 5 pessoas:
6.7	Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício:
6.8	Por período superior a 5 dias contínuos

7. JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

8. CURRÍCULO – (COLABORADOR EVENTUAL): (Detalhar abaixo ou anexar arquivo)

OBS: Este formulário somente será considerado válido após assinatura (preferencialmente digital): do servidor (proposto), do chefe imediato da unidade ao qual pertença o servidor ou do responsável, em caso de viagens de colaboradores eventuais, e do proponente do centro de custo.

Boa Vista-RR, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Proposto

Assinatura do Chefe Imediata

Assinatura do Proponente