**SOLICITAÇÃO DE VIAGEM**

**Observações importantes:**

**1 -** A viagem deve ser realizada a serviço da UFPR justificadas pelo **Convite/Convocação** previamente enviado à Unidade Gestora responsável pela solicitação de Passagens e Diárias, juntamente com cotações de passagens em caso de transporte aéreo.

**2 –** O servidor **não** poderá escolher a Companhia Aérea nem o horário do vôo. A solicitação da emissão do bilhete de passagem obedecerá ao critério do menor preço, tendo como parâmetro o horário e o período da participação do servidor no evento, conforme Incisos III e V do Art 2º da Portaria nº 98/2003-MPOG.

**3 –** Este formulário deve ser encaminhado à Unidade Gestora com **prazo máximo de 12 dias úteis que antecedam a viagem** para cumprimento do Inciso I do Art 2º da Portaria nº 98/2003-MPOG.

**4 -** Após a viagem, o servidor deve apresentar, **no prazo máximo de 3 dias**, junto à Unidade Gestora: i) o Relatório de Viagem (Original e em arquivo digitalizado); ii) o Certificado de Participação no Evento (cópia autenticada e em arquivo digitalizado); iii) os Bilhetes de Passagens (ORIGINAIS ou cópia com justificativa escrita e em arquivos digitalizados).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BENEFICIÁRIO**  **Nome:**  **Órgão de Atuação:**  **CPF: Matrícula SIAPE:**  **E-mail: Telefone:**  **Banco/agência/conta:**  **VIAGEM**  **( ) Nacional ( ) Internacional**  **Finalidade da Viagem:**  **Percurso:**  **Meio de Transporte: ( ) Aéreo ( ) Rodoviário ( ) Veículo Oficial ( ) Outros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Período:**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Data | Nº Voo | Cia Aérea/Viação(ônibus) | Horário Partida | Horário  Chegada | Valor | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   **TIPO DE AUXÍLIO REQUERIDO**  **( ) Diárias ( ) Passagens**  **FONTE DE RECURSOS:**  **DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM**  **Datas / Horários / Atividades:** | |
| **Jandaia do Sul, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Assinatura e Carimbo do Solicitante** | **Autorização do Ordenador de Despesas**  Na qualidade de ordenador de despesa autorizo emissão de Pedido de Concessão de Diárias e Passagens acima.  Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Assinatura e Carimbo** |