**SOLICITAÇÃO DE VIAGEM**

1 – **Art. 1º Ordem de Serv. 001/2020-GR – As solicitações de afastamento no interesse da Administração, mesmo nos casos em que não houver o pagamento de diárias e passagens, deverão ser encaminhadas para o registro no SCDP com 30 (trinta dias) de antecedência, sendo considerados em caráter de urgência os pedidos com prazo inferior a 15 (quinze) dias.**

2 - Este formulário deve ser anexado ao Processo no SEI – SCDP: Requisição de Diárias e Passagens, **assinado pelo servidor, chefia imediata e Direção**, acompanhado do convite/convocação/programação do evento, cotações de passagens em caso de transporte aéreo/rodoviário e em caso de utilização de veículo oficial anexar autorização da CENTRAN, em seguida tramitar o processo para UFPR/R/JA/SAG/SCEO

3 – O servidor não poderá escolher a Companhia Aérea nem o horário do voo. 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 Art. 17 e 18 da Portaria nº 2227/2019-MEC.

4 - SERVIDOR EM FÉRIAS NÃO PODE SOLICITAR AFASTAMENTO. DEVERÁ ALTERAR AS FÉRIAS NA PROGEPE.

5 - Após a viagem, o servidor deve anexar no mesmo processo do SEI: o Relatório de Viagem assinado pelo **servidor e Direção**, o Certificado de Participação no Evento/Declaração/Assinatura da Ata, os Bilhetes de Passagens no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos do retorno da viagem.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROPOSTO: ( ) Servidor ( ) Não Servidor ( ) SEPE (Servidor de outra esfera) Instituição:  ( ) Outro. Especificar:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nome: | | Data de Nascimento: | | Nome da mãe: | | | | Cargo/Função/Emprego: | | | | Escolaridade: ( ) Fundamental ( ) Médio ( ) Superior - Colaborador eventual anexar Currículo resumido e identificação | | | | CPF: | RG: | Matrícula SIAPE: | | E-mail: | | Telefone: | | Banco/Agência/Conta: | | |   DADOS DA VIAGEM: ( ) Diárias ( ) Passagens ( ) Não será necessário o pagamento de diárias. Justifique:   |  | | --- | | ( ) Nacional ( ) Internacional | | Motivo da viagem: | | Período da viagem: | | Data e hora do início do trabalho/evento/reunião: | | Percurso (cidade de origem e cidade de destino): | | Meio de Transporte: ( ) Aéreo ( ) Rodoviário ( ) Veículo Oficial ( ) Veículo Próprio/Meio próprio  OBS: Caso necessite de veículo oficial deverá solicitar à CENTRAN e não receberá adicional de deslocamento. | | Descrição sucinta da viagem (data e hora de saída de Jandaia do Sul/tempo estimado de deslocamento/data e hora de participação no evento/data e hora de retorno à Jandaia do Sul/tempo estimado de deslocamento: | | Justificativa obrigatória quando o afastamento iniciar-se sexta-feira ou incluir finais de semana e feriado: | |  | | Justificativa obrigatória quando o horário de embarque/desembarque acontecer fora do período entre 07h e 21h: | |  |   PASSAGENS (Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes)   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Data | Nº Voo | Empresa Aérea/Viação | Horário Partida | Horário Chegada | Valor | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   Justificativa em caso de bagagem:  **Nos casos abaixo esta solicitação será encaminhada ao Reitor para aprovação:**  Justifique ao Dirigente Máximo da Instituição solicitando a autorização de despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamento conforme Art. 2º da Ordem de Serviço 001/2020-GR e Portaria nº 2227/2019-MEC:   |  | | --- | | I-Por prazo superior a cinco dias contínuos: | |  | | II-Em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano: | |  | | III-De mais de cinco pessoas para o mesmo evento: | |  | | IV-Que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana: | |  | | V-Em caráter de urgência (pedidos com prazo inferior a 15 dias): | |  | | VI-Para o exterior sem ônus e com ônus limitado: | |  | | | |
| Jandaia do Sul, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura e Carimbo do Servidor | Jandaia do Sul, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata | 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**  **Direção do Campus Avançado de Jandaia do Sul** |