

SECRETARIA INTEGRADA DE PÓS - UFSC – CAMPUS DE ARARANGUÁ
PROGRAMA DE PÓS – GRADUAÇÃO EM ENERGIA E SUSTENTABILIDADE
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGEM E DIÁRIAS - PCDP

1. DADOS DO REQUERENTE

Nome:		Matrícula:
Cargo/Função	Depto:	CPF:
Email:	Ramal:	Fone Celular:

2. MOTIVOS DO AFASTAMENTO

Justificativa da Viagem:

OBS.: É obrigatório encaminhar à secretaria do Campus, folder, carta de aceitação, convite ou qualquer documento que comprove e justifique a viagem.

3. DADOS DA DIÁRIA

SAÍDA: Data: _____ Hora: _____	RETORNO: Data: _____ Hora: _____
TRECHO: _____	TRECHO: _____

OBS.: A definição das datas de saída e retorno deverá ser compatível com a participação no evento.

4. DADOS DA PASSAGEM

Solicitação de Passagem: Sim () Não () 1. () Ida/Volta 2. () Somente Ida 3. () Somente Volta

4.1. PASSAGENS TERRESTRES

Informar Cia: _____ Preço: _____ (tarifa+taxa)
Trecho de ida: De _____ para _____ Hora da Saída: _____ Hora da Chegada _____
Trecho de volta: De _____ para _____ Hora da Saída: _____ Hora da Chegada _____

4.2. PASSAGENS AÉREAS

A PROPG deverá optar pelo menor preço na cotação eletrônica dos vôos nos intervalos definidos abaixo (Portaria nº 98/03, do MPOG). Favor preencher os dados abaixo para a PROPG providenciar a cotação eletrônica das passagens:
TRECHO IDA: De _____ - DATA DE IDA: _____
Horário de início de evento: _____ - Horário limite de desembarque no aeroporto destino: até _____ horas de _____
Obs.: A cotação eletrônica dos vôos será realizada no mínimo com quatro horas de antecedência ao horário limite de embarque no aeroporto origem, com base no horário definido para desembarque no aeroporto destino acima.
TRECHO RETORNO: De _____ - DATA DE RETORNO: _____
Horário de término do evento: _____ - Horário limite de embarque de: _____ horas até: _____ horas

Se os recursos de passagem não forem do Campus de Araranguá, indicar o meio de transporte a ser utilizado:
Tipo de Veículo: () próprio () aéreo () rodoviário () oficial () alugado – Neste caso deve informar o fornecedor: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. Justificar diária que ocorra no final de semana ou feriado.	
2. Quando solicitar apenas diárias ou apenas passagens é obrigatório informar qual fonte de recursos está financiando a outra solicitação.	

Obs.1: Diárias e passagens no exterior somente mediante publicação no DOU do afastamento, e caracterizado **COM ÔNUS CAPES/PROAP. Obrigatório anexar publicação DOU, na solicitação;**
Obs. 2: É obrigatório apresentação de Relatório de Viagem para passagens e diárias, no prazo até o 5º dia útil, após o retorno ao local de origem pelo proposto. É necessário anexar certificado de participação e bilhetes das passagens – de preferência de forma digital para o email acima.

6. ASSINATURA PROPOSTO _____

<https://assina.ufsc.br>

7. PARA USO DA COORDENAÇÃO

De acordo:

Assinatura do Coordenador do Curso <https://assina.ufsc.br>