



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

DADOS DO PROPOSTO

SERVIDOR	NÃO SERVIDOR	SEPE – SERVIDOR PÚBLICO DE OUTRAS ESFERAS	
☐ SERVIDOR	☐ COLABORADOR EVENTUAL	☐ EMPREGADO PÚBLICO	☐ SERVIDOR MUNICIPAL
☐ NÃO SERVIDOR	☐ OUTROS	☐ SERVIDOR ESTADUAL	☐ SERVIDOR LEGISLATIVO
☐ ASSESSOR ESPECIAL	☐ DEPENDENTE	☐ SERVIDOR JUDICIÁRIO	

NOME COMPLETO DATA NASC.

CPF NOME DA MÃE

EMAIL TEL. FIXO TEL. MÓVEL

NOME DO BANCO AGÊNCIA (SEM DV) CONTA CORRENTE

CARGO/PROFISSÃO FUNÇÃO ÓRGÃO / UNIDADE

SE COLABORADOR EVENTUAL, INFORMAR NÍVEL DA ATIVIDADE: ☐ SUPERIOR ☐ MÉDIO ☐ FUNDAMENTAL

SE SEPE, INFORMAR VALORES MENSIS RECEBIDOS: AUX. ALIMENTAÇÃO (R\$) AUX. TRANSPORTE (R\$)

DADOS DA VIAGEM

☐ APENAS DIÁRIAS ☐ APENAS PASSAGENS ☐ DIÁRIAS E PASSAGENS **DIÁRIAS (%):** ☐ 100% ☐ 50% ☐ 0% (APENAS AFASTAMENTO)

RECEBE RECURSO EXTERNO PARA ESSA VIAGEM? ☐ NÃO ☐ SIM, CASO SIM, MARCAR AO LADO: ☐ HOSPEDAGEM ☐ ALIMENTAÇÃO ☐ DESLOCAMENTO URBANO

SOBRE EVENTO / MISSÃO / ATIVIDADE - DESCREVA A FINALIDADE DA VIAGEM (O QUE SERÁ REALIZADO POR VOCÊ):

ROTEIRO / TRECHOS DA VIAGEM

TIPO DE TRANSPORTE: ☐ AÉREO ☐ RODOVIÁRIO ☐ VEÍCULO OFICIAL ☐ VEÍCULO PRÓPRIO
(Inclui ônibus fretado pela UFRPE) (Assinar termo de responsabilidade de utilização de veículo próprio)

DATA	CIDADE/UF DE ORIGEM	CIDADE/UF DE DESTINO	TIPO DE TRANSPORTE NO TRECHO

ENDEREÇO DA MISSÃO

DATA IDA DATA RETORNO

DATA INÍCIO DO EVENTO/TRABALHO/MISSÃO HORA INÍCIO:

DATA TÉRMINO DO EVENTO/TRABALHO/MISSÃO HORA TÉRMINO:

JUSTIFICATIVAS¹

¹Viagens com qualquer uma das características abaixo, somente serão autorizadas mediante a devida justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.

JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM SEM DIÁRIAS E/OU SEM PASSAGENS:

JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM URGENTE (ABAIXO DO PRAZO LEGAL DE 15 DIAS DA DATA DA PARTIDA)

Viagem urgente é a viagem cuja solicitação é inserida no sistema SCDP abaixo de 15 dias antes da data de partida. Proposto deverá iniciar os trâmites antes desse prazo para que o solicitante de viagem insira o pedido no SCDP no prazo legal

JUSTIFICATIVA PARA DESEMBARQUE QUE NÃO CUMpra ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 3H ATÉ O INÍCIO DA MISSÃO/EVENTO

JUSTIFICATIVA PARA EMBARQUE OU DESEMBARQUE FORA DO PERÍODO ENTRE 7H E 21H

JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM QUE INICIE NA SEXTA-FEIRA OU INCLUA SÁBADO, DOMINGO E FERIADO

JUSTIFICATIVA PARA MAIS DE 5 DIAS DE VIAGEM

JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM EM GRUPO DE MAIS DE CINCO PESSOAS PARA O MESMO EVENTO/ATIVIDADE

JUSTIFICATIVA VIAGEM COM MAIS DE 30 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO

JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

RESTRICÇÕES DE HORÁRIOS PARA EMBARQUE / JUSTIFICATIVA PARA NECESSIDADE DE VOO ESPECÍFICO / INDICAÇÃO DE AEROPORTO

ASSINATURAS

ASSINATURA PROPOSTO	ASSINATURA CHEFE IMEDIATO	ASSINATURA DIRIGENTE UNIDADE ADM. REQUISITANTE
	ASSINATURA AUTORIDADE SUPERIOR UFRPE	DIRIGENTE REQUISITANTE É ☐ A CHEFIA IMEDIATA DO PROPOSTO AUTORIDADE SUPERIOR É A ☐ CHEFIA IMEDIATA DO PROPOSTO

(ANUÊNCIA DE UMA OU MAIS
EXCEPCIONALIDADES JUSTIFICADAS NO
FORMULÁRIO)

OBSERVAÇÕES

- Esse formulário será considerado válido somente após assinatura do proposto e do chefe imediato(ou do responsável pelo convite em caso de viagens de colaboradores eventuais) do Dirigente da Unidade Administrativa Requisitante e da Autoridade Superior da UFRPE(nos casos excepcionais devidamente justificados nesse formulário).
- Em caso de viagens de aula prática, além do formulário, deverá ser anexado a listagem de alunos(contendo CPF, nome Completo e telefone de contato de emergência), confirmação de agendamento de transporte emitido pelo Departamento de Transporte, termo de aula prática e cronograma.
- Esse formulário poderá ser assinado de forma manual(necessário carimbo), digital(souGov, Sipac, etc) ou por meio de certificado digital - **não é permitida assinatura colada de outro documento**.
- Caso a Autoridade Superior da UFRPE seja a chefia imediata do Proposto, basta assinar 1(uma) vez no campo da Autoridade Superior(indicar ao lado);
- Caso o Dirigente da Unidade Administrativa Requisitante seja a chefia imediata do Proposto, basta assinar 1(uma) vez no campo do Dirigente(indicar ao lado).
- Documentos necessários ao solicitar diárias e passagens: formulário devidamente preenchido e autorizado conforme legislação vigente, convite, cronograma, liberação de veículo oficial, termo de responsabilidade de utilização de veículo próprio(caso utilize veículo particular), e qualquer outro documento que substancie a viagem e comprove a necessidade da viagem, sempre no interesse público. Caso a viagem seja internacional, necessário também cópia de passaporte, cópia da publicação do afastamento no DOU, cópia de passagem aérea(caso afastamento internacional).
- IMPORTANTE: realizar prestação de contas no prazo legal de 05(cinco) dias corridos após o retorno da viagem por meio da apresentação do relatório de viagem descrevendo as atividades realizadas na viagem, certificado, lista de presença, declaração de participação, comprovantes de embarque(se houver passagens aéreas custeadas pela UFRPE), e qualquer documento que comprove a realização da viagem. Caso o proposto utilize veículo rodoviário, poderá solicitar no ato da prestação de contas o ressarcimento dos valores através da comprovação dos bilhetes nominais contendo identificação da empresa, do proposto, com datas e trechos condizentes com o pedido inicial.
- Demais considerações e informações, acessar a página: <http://ww2.proad.ufrpe.br/ccdp> ou enviar e-mail para cdp.dac.proplad@ufrpe.br