UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA DE CONCESSÃO 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 | | |
| CONVIDADO | OUTROS | SERVIDOR JUDICIÁRIO | | |
| ASSESSOR ESPECIAL | DEPENDENTE | SERVIDOR LEGISLATIVO | | |
|  |  | SERVIDOR ESTADUAL | | |
|  |  |  |  | SERVIDOR MUNICIPAL |

NOME: DATA DE NASCIMENTO:

CPF: NOME DA MÃE:

CARGO/PROFISSÃO:

FUNÇÃO:

ÓRGÃO/UNIDADE:

EMAIL:

TELEFONES: FIXO

MÓVEL

NOME DO BANCO:

Nº DO BANCO:

Nº DA AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

**SE COLABORADOR EVENTUAL** INFORMAR O NÍVEL DA ATIVIDADE:

SUPERIOR

MÉDIO

FUNDAMENTAL

**SE SEPE** INFORMAR OS VALORES MENSAIS DE: AUX. ALIMENTAÇÃO(R$): AUX. TRANSPORTE(R$):

# DADOS DA VIAGEM------------------------------------------------------------

SOMENTE DIÁRIAS SOMENTE PASSAGENS DIÁRIAS E PASSAGENS DIÁRIAS: 100% 50% 0% (SOMENTE AFASTAMENTO)

RECEBE ALGUM RECURSO EXTERNO: NÃO SIM: ALOJAMENTO ALIMENTAÇÃO DESLOCAMENTO URBANO JUSTIFICATIVA PARA VIAJAR SEM DIÁRIAS E/OU PASSAGENS:

TIPO DE TRANSPORTE:

AÉREO

RODOVIÁRIO

VEÍCULO OFICIAL

VEÍCULO PRÓPRIO

TRECHOS DA VIAGEM:

SOBRE O EVENTO/DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM:

ENDEREÇO DA MISSÃO:

DATA DA IDA:

DATA INÍCIO DO EVENTO/TRABALHO/MISSÃO: DATA TÉRMINO DO EVENTO/TRABALHO/MISSÃO:

DATA DO RETORNO:

HORA: HORA:

JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM QUE SE INICIE NA SEXTA-FEIRA OU INCLUA SÁBADO, DOMINGOS E FERIADOS:

CONDIÇÕES/RESTRIÇÕES DOS TRECHOS:

ASSINATURA DO PROPOSTO (LEGÍVEL) ASSINATURA E CARIMBO DO CHEFE IMEDIATO

DATA DO PEDIDO:

ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE