**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS**

***ATENÇÃO: O documento digital no SGPe (Assunto 1270 e classe: 21 – Processo sobre diária e/ou passagem de servidor) deverá ser encaminhado para UDESC/CEAD/DAD com antecedência mínima de 50 dias para passagens aéreas internacionais, 35 dias para passagens aéreas nacionais e 5 dias úteis para passagens terrestres, conforme IN 014/2019 – PROAD.***

Solicito aquisição de:

( ) Passagem aérea nacional ( ) Passagem terrestre nacional

( ) Passagem aérea internacional ( ) Passagem terrestre internacional

# **Justificativa**

Inserir justificativa do interesse público da viagem.

|  |
| --- |
|  |

# **DADOS DO PASSAGEIRO (BENEFICIÁRIO)**

( ) Servidor. Matrícula: .............................. ( ) Formador UAB ( ) Convidado ( ) Discente

|  |  |
| --- | --- |
| Nome completo: |  |
| CPF: |  |
| RG: |  |
| Data de nascimento: |  |
| Telefone/Celular: |  |
| E-mail: |  |

# **DADOS DA PASSAGEM**

|  |  |
| --- | --- |
| Origem: |  |
| Destino: |  |
| Sugestão de data da partida1: |  |
| Sugestão de horário de partida: | ( ) manhã ( ) tarde ( ) noite ( ) outro: |
| Sugestão de data do retorno: |  |
| Sugestão de horário de retorno: | ( ) manhã ( ) tarde ( ) noite ( ) outro: |

|  |  |
| --- | --- |
| Data do início do evento: |  |
| Horário do início do evento: |  |
| Data do término do evento: |  |
| Horário do término do evento: |  |

1 As passagens devem ser adquiridas conforme as datas previstas para o início e término do compromisso. Para datas distintas deverá ser justificado pelo solicitante e autorizado expressamente pelo Ordenador de Despesas, mediante comprovação de interesse público e desde que a alternativa seja do mesmo valor ou mais econômica para Administração.

|  |  |
| --- | --- |
| Necessidade de despacho de bagagem de 10 a 23kg (somente para 2 ou mais pernoites ou justificativa) | ( ) sim  ( ) não |

# **JustificativaS**

Caso assinale alguma das alternativas, justifique no espaço abaixo.

( ) Do não cumprimento da solicitação com antecedência mínima prevista na IN 014/2019 PROAD (50 dias para passagens aéreas internacionais, 35 dias para passagens aéreas nacionais e 5 dias úteis para passagens terrestres).

( ) De urgência, inadiabilidade ou conveniência para Administração para aquisição de passagem aérea para viagens realizadas no estado de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Paraná (Art. 8º da IN 14/2019).

( ) Para viagens realizadas às sextas-feiras, sábados, domingos e feriados.

( ) De necessidade de compra de passagens em horários específicos.

( ) Da necessidade de despacho de bagagem em deslocamentos de até 02 (dois) pernoites (Art. 19, § único da IN 14/2019).

|  |
| --- |
|  |

# **Fonte de recursos**

Os recursos são provenientes de:

( ) PAEX

( ) PRAPEG

( ) PRODIP. Número Processo SGPe: .....................

( ) UAB. Número do convênio: ..............................

( ) Ensino

( ) Pesquisa

( ) Extensão

( ) Administração (incluindo PROCAPT)

( ) Outro. Qual? .........................................................

# **ObservaçÕES**

1. Se recurso de **projetos de ensino, pesquisa ou extensão**, incluir o [Anexo III da IN 05/2019](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/11004/IN_005_2019___Anexo_III_16485739571929_11004.docx).

2. Se passagem **internacional**, incluir:

a) documentação que comprove a necessidade da viagem (programação do evento, convite, folder, etc.);

b) cópia do documento de identificação exigido pelo país de destino no embarque (passaporte ou RG);

c) anuência de todas as instâncias pertinentes (a depender da regulamentação do programa, projeto, edital que está vinculada a solicitação).

3. Caberá ao solicitante a responsabilidade de **prestar contas** das passagens adquiridas para convidados e discentes no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o término da viagem (Art. 23 e 24 da [IN 014/2019 – PROAD](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/11004/IN_014_2019___Passagens_15716854136524_11004.pdf)), encaminhando SGPE para UDESC/CEAD/CSEG com os seguintes documentos:

1. [Anexo I](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/11004/IN_014_2019___Passagens_Anexo_I_1571859598262_11004.docx) preenchido (Relatório de prestação de contas de aquisição de passagens);
2. Comprovante de embarque de transporte aéreo (ou *web check in*) ou bilhete de passagem de transporte rodoviário coletivo.

*(assinado digitalmente)*

Nome do solicitante: ...................................................

Setor do solicitante: ...................................................