|  |  |
| --- | --- |
|  | UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA - CA/CED COORDENADORIA ADMINISTRATIVA |
| SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS PARA  COLABORADOR EVENTUAL (ESTRANGEIRO)  ATÉ O DIA 10 DO MÊS QUE ANTECEDE O EVENTO  \*PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO EM TODOS OS CAMPOS | | | |
|  | | | |

|  |
| --- |
| \*REQUERENTE RESPONSÁVEL:  Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Telefone: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_SIAPE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_RG:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\* DADOS DO COLABORADOR EVENTUAL:

Proposto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ANEXAR CÓPIA DO PASSAPORTE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \*DADOS DO AFASTAMENTO: (OBRIGATÓRIO anexar comprovante de participação no evento)  Atividade a ser Executada:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| CIDADE/ORIGEM: UF: PAÍS: | | | | | | |
| CIDADE/DESTINO: UF: PAÍS: | | | | | | |
| DATA/HORA SAÍDA: | | DATA/HORA RETORNO: | | | | |
| DATA/HORA : INICIO DO EVENTO: | | | | | | |
| DIÁRIAS: Sim ( ) Não( ) | | | | | |
| PASSAGEM: Sim ( ) Não( ) | Ida:( ) Volta:( ) | | Ida/Volta ( ) | Aéreo ( ) | Rodv.( ) |

Obs: 1. Para que o proposto receba o valor da diária deve-se: Retirar a Ordem Bancária emitida em favor do proposto no DCF (Reitoria II – Sala 602) pelo próprio proposto ou por um servidor da UFSC; se a OB for retirado no DCF por um servidor, o recibo deverá ser assinado pelo proposto e entregue ao DCF posteriormente; com a OB em mãos, o proposto devera ir a uma Agencia do Banco do Brasil munido obrigatoriamente de seu passaporte, onde receberá o valor devido. 2. È OBRIGATÓRIO a entrega do Relatório de viagem, PELO SOLICITANTE, até o 5º dia útil, contados da data de retorno da viagem, apresentando os seguintes documentos (INCLUSIVE PAGOS COM PRÓPRIO RECURSO): Documentos que comprovem a participação no evento (Certificado, Declaração e outros); Canhotos dos cartões de embarque; Bilhetes de Passagem; Notas fiscais de todos os gastos. Em caso de viagens internacionais com aluno, o mesmo deverá apresentar relatório das atividades desenvolvidas.

|  |
| --- |
| EXCLUSIVO DA DIREÇÃO:  PASSAGEM: ( ) Ida( ) Volta( ) - Ida/volta( )  DIÁRIAS: ( ) Aprovado : ( %)  Unidade Ordenadora  Assinatura/Carimbo |

Data:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Ass. Proposto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_