

Instruções para solicitação de Passagens para ALUNOS – 2016

Instrução/formalização do processo de solicitação

Abrir processo no SIPAC e encaminhar à Direção do CCS (11.01.37.06).

Obs: solicitamos que o processo seja encaminhado com, no mínimo, **15 dias** de antecedência ao início da viagem, para cumprirmos a exigência legal.

Obs: Conforme Resolução CONSUNI 33/2014, os discentes deverão submeter processos administrativos por intermédio das **coordenações de cursos** as quais estão vinculados. Ficará a cargo do(a) Coordenador(a) aceitar ou não o pedido do aluno.

Documentos a serem anexados ao processo:

[01] Formulário de solicitação de Diárias/Passagens.

Obs: o beneficiado pelas diárias/passagens assina na área do Proposto.

Obs: atentar para as justificativas exigidas no Formulário (fora do prazo, final de semana, etc).

[02] Folder do evento/missão.

[03] Programação detalhada do evento/missão.

[04] Declaração da Coordenação de que está devidamente matriculado

[05] Convite **e/ou** convocação para o evento/missão (pode ser e-mail).

[06] Comprovante de inscrição **e/ou** de pagamento de inscrição no evento.

[07] Aceite de trabalho.

[08] Justificativa para a ida de mais de 02 representantes para o mesmo evento/missão, se for o caso.

Prestação de Contas da viagem

Para realizar a prestação de contas, entregar os seguintes documentos na Assessoria Especial do CCS:

01 Relatório de Viagem.

Obs: o beneficiado pelas passagens assina na área do Proposto.

Obs: atentar para as justificativas exigidas no Relatório (fora do prazo, alteração da viagem, etc).

02 Declaração de participação **e/ou** Certificado.

03 Canhotos ORIGINAIS das passagens aéreas **e/ou** recibo de check-in via internet.

ATENÇÃO: a documentação para Prestação de Contas deve ser apresentada **em até 05 dias corridos**, após o término da viagem.

Informações adicionais e complementares

- As passagens serão concedidas exclusivamente para alunos que apresentarão trabalho acadêmico/científico.
- Cada coordenação só poderá solicitar passagens para apenas **UM** aluno por ano.
- A concessão de transporte, diárias, passagens, hospedagem e inscrição estão limitadas à disponibilidade de recursos financeiros do CCS. Aconselhamos consultar a Assessoria Especial para verificar tal disponibilidade.
- "Diárias" não são a mesma coisa que "hospedagem". Esta última é apenas para convidados.
- Os procedimentos expostos nesta instrução são válidos no âmbito do CCS/UFPB, podendo diferir dos procedimentos adotados em outros Centros.

Formulário de Solicitação de Diárias / Passagens

SOLICITAÇÃO DE () DIÁRIAS (X) PASSAGENS

1. IDENTIFICAÇÃO

| | | | |
|---------------------------|--|---------------------|----------------|
| Nome | Nome da Pessoa que Sólicita as Diárias/Passagens | | |
| CPF | 111.222.333-44 | Data de nascimento: | 01 / 01 / 1900 |
| Cargo ou Função que ocupa | Professor | Instituição | UFPB |
| E-mail | mariap@gmail.com | Telefones | (83) 9999-8888 |
| Banco | BB | Agência | 1111-1 |
| Conta corrente | 11111-1 | | |

2. DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM

Participar do Congresso Brasileiro de Saúde, a ocorrer na Universidade Federal de Santa Catarina de Florianópolis/SC, entre os dias 05 e 07 de novembro de 2014.

Quanto mais detalhes, melhor.

3. DESTINO (Descrição do deslocamento: saída, destino e retorno)

João Pessoa/PB – Florianópolis/SC – João Pessoa/PB

Solicitando passagem: informar sugestão de horário do voo.

Passagem já adquirida: informar horário do voo constante nos bilhetes.

4. PERÍODO DE AFASTAMENTO

Data início e término do evento.

| | | | | |
|--------------------|------|-------------------------|---------|----------------|
| SAÍDA | Data | 04/11/2014 | Horário | Tarde ou noite |
| MISSÃO/COMPROMISSO | Data | 05/11/2014 a 07/11/2014 | Horário | 09:00 |
| RETORNO | Data | 08/11/2014 | Horário | Manhã |

Hora de início do evento

5. TRANSPORTE

Veículo Oficial Empresa terrestre Empresa Aérea Outros:

Em caso de veículo próprio, por favor, informar a distância total percorrida (em km): _____

6. DÉBITO DO RECURSO

CCS PROEXT PROAP: Ex.: Odonto-Mestrado Outros: _____

7. JUSTIFICATIVA para viagens que ocorram em final de semana e/ou feriados (se houver) ou justificativa para sair no dia anterior ao início do evento:

Justificativa viagem em final de semana/feriado. Ex.: conforme programação do evento.
Justificativa para sair no dia anterior ao início do evento. Ex.: evento inicia às 09:00 do dia 05/11/2014 por isso preciso chegar no dia anterior.

8. JUSTIFICATIVA para entrega da solicitação fora do prazo de 10 dias (viagens nacionais) e 20 dias (viagens internacionais), conforme Portaria 403/2009 de 23/04/2009:

Justificativa pra solicitação fora do prazo (10 ou 20 dias). Considerar a data da abertura do processo para início da contagem do prazo.

TERMO DE COMPROMISSO

LER COM ATENÇÃO

Pelo presente, comprometo-me a:

- a) Restituir, em cinco dias, contados a partir da data de retorno à UFPB, as diárias recebidas em excesso;
- b) Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
- c) Restituir o canhoto das passagens utilizadas junto com a Prestação de Contas da Viagem no prazo de 5 dias;
- d) Arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando não for de interesse da instituição.

Em _____ 01 de outubro de 2014

É a pessoa que será beneficiada com as diárias/passagens.

Assinatura do proposto

9. DE ACORDO:

Há pertinência entre a função ou cargo do proposto com o motivo da viagem? Sim Não
Justifique (caso negativo): _____

Relatório de Viagem

RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO

| | | |
|------------------|------------------------|----------------------------------|
| Nome: | Maria de Fátima | Vide detalhes na próxima página. |
| Matrícula SIAPE: | 555555 | |
| CPF: | 111.222.333-44 | |
| Câmpus: | Campus I – João Pessoa | |

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

| | | | |
|-----------|---|------------|-------------|
| Percorso: | João Pessoa/PB – Florianópolis/SC – João Pessoa | | |
| Saída | Data: | 05/11/2014 | Hora: 00:48 |
| Chegada | Data: | 07/11/2014 | Hora: 23:15 |

DESCRIÇÃO DA VIAGEM

| Data | Horário (Início/fim) | Atividades desenvolvidas e objetivos alcançados: |
|------------|----------------------|--|
| 05/11/2014 | 07:15 | Chegada no Aeroporto de Florianópolis/SC. |
| 05/11/2014 | 13:00 | Credenciamento no Congresso Brasileiro de Saúde |
| 05/11/2014 | 14:00 / 21:00 | Participação de mini cursos, palestras e mesas redondas no Congresso |
| 06/11/2014 | 08:00 / 21:00 | Participação de mini cursos, palestras e mesas redondas no Congresso |
| 07/11/2014 | 08:00 / 16:00 | Participação de mini cursos, palestras e mesas redondas no Congresso |
| 07/11/2014 | 19:47 | Embarque no voo para João Pessoa/PB. |

Justificativa para entrega do Relatório de Viagem fora do prazo de 05 dias, após o término da viagem, estabelecido pela Portaria MP 505/2009.

Justificar a entrega da documentação para prestação de contas fora do prazo de 30 dias após o término da viagem.

Viagem realizada? Sim Não - Se não, descrever o motivo abaixo:

Houve prorrogação da viagem? Sim Não - Se sim, descrever e justificar o motivo:

Houve alteração no transporte? Sim Não - Se Sim, descrever e justificar o motivo:

Há restituição de valores? Sim Não

Caso haja restituição, informe o tipo de despesa relacionada à viagem (Passagens, remarcação de bilhetes, etc.) – Anexar os comprovantes de pagamento, juntamente com o formulário de ressarcimento de despesas.

| | | |
|------------------|-------------------------------|--|
| Data: 10/11/2014 | Assinatura do proposto: | É a pessoa que foi beneficiada com as diárias/passagens. |
| Data: 10/11/2014 | Assinatura do Chefe Imediato: | A assinatura da chefia é obrigatória!! |



Canhotos - ida

Canhotos - retorno

