



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
REGIONAL JATAÍ

Rodovia BR 364, Km 192 - Parque Industrial
CP: 03 - CEP: 75801-615 - JATAÍ - GO
TELEFONE: (64) 3606-8331
E-MAIL: sgp.ufg@gmail.com

Formulário Para Solicitação de Diárias, Passagens e Transporte

DADOS PESSOAIS

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____ Org. Exp.: _____
Dados Bancários - CC: _____ Ag: _____ Número do Banco: _____
E-mail _____ Telefone: _____
Instituição de Vínculo: _____

MOTIVO DA VIAGEM¹:

<input type="checkbox"/> Diárias	<input type="checkbox"/> Hotel	<input type="checkbox"/> Transporte	<input type="checkbox"/> Viagem Nacional
			<input type="checkbox"/> Viagem Internacional ²
<small>Obs.: Em casos de reserva de hotel, o proposto receberá apenas 50% do valor das diárias</small>			

1º Trecho – Ida³

Origem: _____

Data de Saída do Local de Origem: __/__/__

Destino: _____

Data de Chegada no Local de Destino: __/__/__

Transporte utilizado:

<input type="checkbox"/> Veículo Próprio ⁴	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Transporte Rodoviário	<input type="checkbox"/> Transporte Aéreo
---	--	--	---

2º Trecho - Ida (Apenas para viagens com mais de um trecho³)

Origem: _____

Data de Saída do Local de Origem: __/__/__

Destino: _____

Data de Chegada no Local de Destino: __/__/__

Transporte utilizado:

<input type="checkbox"/> Veículo Próprio ⁴	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Transporte Rodoviário	<input type="checkbox"/> Transporte Aéreo
---	--	--	---

1º Trecho - Volta

Origem: _____

Data de Saída do Local de Origem: __/__/__

Destino: _____

Data de Chegada no Local de Destino: __/__/__

Transporte utilizado:

<input type="checkbox"/> Veículo Próprio ⁴	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Transporte Rodoviário	<input type="checkbox"/> Transporte Aéreo
---	--	--	---

2º Trecho - Volta (Apenas para viagens com mais de um trecho^{3,5})

Origem: _____

Data de Saída do Local de Origem: __/__/__

Destino: _____

Data de Chegada no Local de Destino: __/__/__

Transporte utilizado:

<input type="checkbox"/> Veículo Próprio ⁴	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Transporte Rodoviário	<input type="checkbox"/> Transporte Aéreo
---	--	--	---

Observações (se necessário)⁶:

<p>Total da viagem:</p> <p>R\$ _____</p>	<p>_____</p> <p>Solicitante</p> <p>_____</p> <p>Coordenador PPG</p>
<p>Campo de preenchimento exclusivo da Secretaria Geral de Pós-graduação</p>	

- 1- Anexar folder do evento, aceite do trabalho, convocação, convite ou e-mail do evento;
- 2- Solicitações de diárias e passagens para o Exterior requer autorização prévia da Unidade de origem do professor na forma de Portaria de afastamento do País com ônus para a UFG;
- 3- Exemplo: 1º Trecho - Ida: Jataí – Goiânia. Transporte utilizado: veículo oficial. 2º Trecho - Ida: Goiânia – São Paulo. Transporte utilizado: Transporte aéreo;
- 4- Anexar o termo de opção de viagem em veículo próprio;
- 5- O envio da documentação para prestação de contas deve ser feito até 3 (três) dias após a realização da viagem para o e-mail: sgp.ufg@gmail.com;
- 6- Use o campo “Observações” para solicitar quantidade e o período das diárias diferente do período do evento.