



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 ☐ CONVIDADO ☐ ASSESSOR ESPECIAL	☐ COLABORADOR EVENTUAL ☐ OUTROS ☐ DEPENDENTE	☐ EMPREGADO PÚBLICO ☐ SERVIDOR JUDICIÁRIO ☐ 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 MENSIS 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 DO RETORNO:

DATA INÍCIO DO EVENTO/TRABALHO/MISSÃO: HORA:

DATA TÉRMINO DO EVENTO/TRABALHO/MISSÃO: 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