

## REQUISIÇÃO DE VIAGEM

### 1. Dados Pessoais

- Servidor (Convitado, Assessor Especial, Participante de Comitativa, Equipe de Apoio)  
 Não Servidor (Colaborador Eventual, Dependente)  
 SEPE (Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder)  
 Acompanhante PCD  
 Outro. Especificar: \_\_\_\_\_

Nome do proposto:			
Nome da mãe:			
CPF:		Data de Nascimento: ____/____/____	
RG:	Órgão Expedidor:	UF:	Data de Expedição: ____/____/____
Passaporte (Estrangeiro):		Matrícula Siape:	
Lotação/Órgão:		Cargo/Função/Emprego:	
Escolaridade do Cargo:		Telefones (com DDD):	
E-mail pessoal:		E-mail da área solicitante:	

### 2. Dados Bancários

Nome e nº do Banco:	Agência:
Conta Corrente:	Dígito Verificador:

### 3. Objeto da Viagem: (Descrição completa da atividade ou evento, incluindo data/horário/local, e sua vinculação aos programas e projetos em andamento no IFPR:

--

### 4. Relação de Pertinência: (Entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades do IFPR:

--

### 5. Dados da Viagem

Será necessário o pagamento de:

- PASSAGENS RODOVIÁRIAS  
 PASSAGENS AÉREAS  
 DIÁRIAS  
 ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

#### TRECHOS/PERCURSOS

DATA	ORIGEM	DESTINO	HORÁRIOS*	TIPO DE TRANSPORTE (aéreo, rodoviário, veículo oficial ou veículo próprio)

\*Quando houver necessidade de passagens, os horários a serem descritos têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagens as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo proposto.

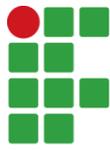
Hora do início da atividade/evento:	Tempo estimado de deslocamento:
Hora do fim da atividade/evento:	Tempo estimado de deslocamento:

### 6. Justificativas

#### 6.1 Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação de diárias.

Viagem urgente (solicitada sem antecedência de 10 dias, conforme manual e normativas):
Final de semana e feriado (deslocamentos que iniciam na sexta-feira, ou que incluam sábados, domingos ou feriados):
Deslocamento de mais de 02 (dois) servidores para o mesmo evento:
Deslocamento de 05 (cinco) ou mais servidores para a mesma atividade/serviço:
Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício:

#### 6.2 Justificativas relacionadas à passagens (se houver)



Viagem urgente (solicitada sem antecedência de 20 dias (rodoviário) ou 30 dias (aéreo), conforme manual e normativas):

Embarque ou desembarque fora do período de 07h às 21h:

Especificação de aeroporto:

Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início da atividade:

### 6.3 Justificativa para pendência de prestação de contas

### 6. Currículo Lattes – colaboradores eventuais (link)

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

Assinatura do proposto: \_\_\_\_\_

<b>CHEFIA RESPONSÁVEL</b>	<b>PROPONENTE</b>	<b>ORDENADOR(A) DE DESPESAS</b>
Data: ___/___/___  _____ (Identificar)	Data: ___/___/___  _____ (Identificar)	Data: ___/___/___  _____ (Identificar)