



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Faculdade de Ciências da Saúde

Secretaria de Pós-Graduação

Campus Universitário Darcy Ribeiro – Asa Norte – Brasília-DF CEP: 70910-900

Fone: (61) 3107-1780

e-mail: spgfsfin@unb.br

INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS

- Nos casos de **marcação de Defesa**, as solicitações de passagens aéreas devem ser realizadas com antecedência **mínima** de **60 dias** e entregues, em formato **impresso**, no ato da marcação da defesa na Secretaria de Pós. Informamos também que qualquer alteração na data da defesa ou impossibilidade de participação do membro deverá ser informada para a Gestão Financeira da Secretaria da Pós;
- Nos **demais casos**, a antecedência para entrega de solicitações será **de 20 dias**;
- A solicitação do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do convidado/proposto no evento, observado que a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser a **de menor preço**;
- A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- O embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- Serão de inteira responsabilidade do convidado/proposto eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração;
- Para prestação de contas, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de 5 dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, bilhetes, ou declaração fornecida pela empresa de transporte, e o relatório de viagens (em anexo). Tais documentos deverão ser entregues na Secretaria da Pós ou enviados para o email: spgfsfin@unb.br.

**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**

Faculdade de Ciências da Saúde

Secretaria de Pós-Graduação

Campus Universitário Darcy Ribeiro – Asa Norte – Brasília-DF CEP: 70910-900

Fone: (61) 3107-1780

e-mail: spgfsfin@unb.br

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**INFORMAÇÕES GERAIS**

Programa: _____

Início do Evento: _____

Horário Previsto: _____

Fim do Evento: _____

Horário Previsto: _____

Descrição do Motivo e Pertinência da Viagem: _____

INFORMAÇÕES PESSOAIS

PROPOSTO/PESSOA: _____

CPF: _____

CARGO/ FUNÇÃO: _____

INSTITUIÇÃO DO PROPOSTO: _____

Data de Nascimento: _____

Sexo: () M () F

TEL. COM. E CEL.: _____

E-Mail: _____

BANCO Nº: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA Nº: _____

PASSAPORTE*:

*Obrigatório para viagens internacionais, o nome constante desse formulário deve ser exatamente igual ao constante do passaporte.

INFORMAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREASIDA Sugestão Aeroporto: Partida _____ Horário _____ Companhia Aérea _____
Sugestão Aeroporto: Chegada _____ Horário _____VOLTA Sugestão Aeroporto: Partida _____ Horário _____ Companhia Aérea _____
Sugestão Aeroporto: Chegada _____ Horário _____**INFORMAÇÕES DAS DIÁRIAS**

DIÁRIA: () Sim () Não

Valor do Auxílio Alimentação recebido pelo Proposto*:

(*Exigido apenas para Servidores SEPE)

***NOS CASOS DE MEMBRO DE BANCA DE DOUTORADO**

Programa: _____

Nome do Orientador: _____

E-mail: _____

Nome do Aluno: _____

E-mail: _____

OBSERVAÇÕES

a) Anexar programação do evento quando se tratar de participação em cursos, congressos e afins;

b) SEPE (Servidor de outro Poder ou Esfera) – Empregado Público; Servidor Judiciário, Legislativo, Estadual, Distrital, Municipal; Participante de Comitiva; Equipe de Apoio).

* O Valor do auxílio alimentação é exigido pelo SCDP para poder calcular o valor da diária dos servidores SEPE.

DATA: _____ / _____ / _____

Assinatura do Solicitante