UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Pró-Reitoria Administrativa

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO A SERVIÇO

Conforme Portaria UFPel N°404, Art. 1º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da UFPel, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

|  |
| --- |
| **1. DADOS PESSOAIS** |
| ( ) Servidor*(Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio)*(x ) Não Servidor*(Colaborador eventual, Dependente)*( ) SEPE*(Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder)*( ) Acompanhante PCD ( ) Outro. Especificar: |
| Nome:  |
| Nome da mãe:  |
| CPF:  | Data de nascimento:  |
| RG:  | Órgão Expedidor:  | UF:  | Data de Expedição:  |
| Nº do Passaporte(*se estrangeiro*): |
| Matrícula SIAPE: |
| Lotação/Órgão: CLMD/UAB/UFPEL |
| Cargo, Função, Emprego: Tutora a Distância no CLMD |
| Escolaridade do Cargo:  |
| Telefones (com DDD):  |
| E-mail pessoal:  |
| E-mail da área solicitante da UFPel: clmd@ufpel.edu.br |
| Se proposto SEPE - Auxílio Alimentação: Auxílio Transporte:(Se for professor do estado ou município, colocar o valor de cada auxílio recebido, conforme aparece no contracheque) |
| **Observação: Todos os campos são de preenchimento obrigatório em caso de Colaborador Eventual ou SEPE** |

|  |
| --- |
| **2. DADOS BANCÁRIOS\*** |
| Nome e nº do Banco:  | Agência:  | Conta corrente:  | DV:  |
| **\*Campos de preenchimento obrigatório (em caso de pagamento de diárias e/ou restituição de passagens rodoviárias)** |

|  |
| --- |
| **3. OBJETO DA VIAGEM (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento na UFPel)** |
|  |

 \* Anexar comprovante de inscrição, convite ou aceite de trabalho e programação do evento.

**4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou cargo do Proposto com o objeto da viagem: relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades da UFPel**

|  |
| --- |
| **5. DADOS DA VIAGEM** |
| Com ônus da Unidade:( ) PASSAGENS (X ) DIÁRIAS( ) ADICIONAL DE DESLOCAMENTO |  |

|  |
| --- |
| ROTEIRO (informar todos os deslocamentos inclusive trânsitos) |
| DATA DO DESLOCAMENTO | ORIGEM | DESTINO | DATA DO DESLOCAMENTO | MEIO DE TRANSPORTE(Aéreo, Ferroviário, Fluvial, | Preencher somente nos deslocamentos em que houverMissão |
| Data e hora de início damissão | Data e hora do fim da missão |
| (Saída) |  |  | (Chegada) | Rodoviário, |
|  |  |  |  | Veículo Oficial, |
|  |  |  |  | Veículo |
|  |  |  |  | Próprio) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| \*As datas e horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar as informações necessárias ao solicitante de viagens para cadastro do afastamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens e para oSolicitante de Passagens realizar a cotação e compra das passagens que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto. |
|  |

 SEI nº 2217037