



**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](mailto: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](mailto: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 AÉREAS**

IDA DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sugestão Aeroporto: Partida \_\_\_\_\_ Horário \_\_\_\_\_ Companhia Aérea \_\_\_\_\_

Sugestão Aeroporto: Chegada \_\_\_\_\_ Horário \_\_\_\_\_

VOLTA DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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)

**OBSERVAÇÕES:** 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.**NOS CASOS DE MEMBRO DE BANCA DE DOUTORADO**

Nome do Orientador:

E-mail:

Nome do Aluno:

E-mail:

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Solicitante