|  |  |
| --- | --- |
| Ministério da EducaçãoUniversidade Federal de Santa MariaPró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa  | REQUERIMENTO DE EMISSÃO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS |
| **DADOS DO REQUERENTE** |
| NOME DO REQUERENTE:  | MATRÍCULA/SIAPE:  |
| PPG/IES: | RG (CNH ou passaporte): | DATA DE NASCIMENTO:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ |
| TELEFONE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-MAIL: |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data de partida:** | **Horário\*:** | **Origem:** | **Destino:** |
|  |  |  |  |
| **Data da volta:** | **Horário\*:** | **Origem:** | **Destino:** |
|  |  |  |  |

**\*Consultar os horários disponíveis no site da empresa Planalto Transportes:** **\*Preencher com formato do horário em 24:00h.**Requer a emissão de passagens rodoviárias para (motivo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a ser realizado em (local – Cidade/Estado/País)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_.**Orientações:**1. Abrir processo no PEN – SIE: Tipo Documental: **Processo de passagens rodoviárias - PRPGP (052.22)**

- O **INTERESSADO** é o requerente da passagem rodoviária: aluno ou professor. No caso de convidados externos o INTERESSADO é o PPG.- O **AUTOR** é quem abre o processo.- Anexar o requerimento assinado pelo coordenador e os comprovantes do motivo da viagem (portaria de banca, folder do evento, projeto de pesquisa, convite de outras instituições, etc.)- Tramitar para o NAAO 01.09.21.00.0 (NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO-ORÇAMENTÁRIO DA PRPGP)1. Obrigatório informar número de documento com foto (RG, carteira de motorista, passaporte).
2. As passagens serão anexadas no processo PEN-SIE e tramitadas para a Secretaria do PPG para posterior prestação de contas.
3. Documentos para prestação de contas: comprovantes do motivo da viagem (certificado de participação em evento ou apresentação de trabalho, relatório de viagem no caso de trabalhos de campo ou visita a outras instituições, declarações de comparecimento em outras instituições, etc.)
4. A troca de data ou horário é realizada somente de forma PRESENCIAL na estação rodoviária de origem da viagem e deve ser solicitada com no mínimo 03(três) horas de antecedência ao horário previsto para saída do ônibus.
 |
| Data \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura do(a) coordenador(a)  |