|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ministério da Educação  Universidade Federal de Santa Maria  Pró-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) | | | |