



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
REGIONAL JATAÍ

Rodovia BR 364, Km 192 - Parque Industrial  
CP: 03 - CEP: 75801-615 - JATAÍ - GO  
TELEFONE: (64) 3606-8331  
E-MAIL: sgp.ufg@gmail.com

**Formulário Para Solicitação de Diárias, Passagens e Transporte**

DADOS PESSOAIS

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Org. Exp.: \_\_\_\_\_  
Dados Bancários - CC: \_\_\_\_\_ Ag: \_\_\_\_\_ Número do Banco: \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
Instituição de Vínculo: \_\_\_\_\_

MOTIVO DA VIAGEM<sup>1</sup>:

<input type="checkbox"/> Diárias	<input type="checkbox"/> Hotel	<input type="checkbox"/> Transporte	<input type="checkbox"/> Viagem Nacional
			<input type="checkbox"/> Viagem Internacional <sup>2</sup>
<small>Obs.: Em casos de reserva de hotel, o proposto receberá apenas 50% do valor das diárias</small>			

**1º Trecho – Ida<sup>3</sup>**

Origem: \_\_\_\_\_

Data de Saída do Local de Origem: \_\_/\_\_/\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Data de Chegada no Local de Destino: \_\_/\_\_/\_\_

Transporte utilizado:

<input type="checkbox"/> Veículo Próprio <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Transporte Rodoviário	<input type="checkbox"/> Transporte Aéreo
---	--	--	---

2º Trecho - Ida (Apenas para viagens com mais de um trecho<sup>3</sup>)

Origem: \_\_\_\_\_

Data de Saída do Local de Origem: \_\_/\_\_/\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Data de Chegada no Local de Destino: \_\_/\_\_/\_\_

Transporte utilizado:

<input type="checkbox"/> Veículo Próprio <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Transporte Rodoviário	<input type="checkbox"/> Transporte Aéreo
---	--	--	---

1º Trecho - Volta

Origem: \_\_\_\_\_

Data de Saída do Local de Origem: \_\_/\_\_/\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Data de Chegada no Local de Destino: \_\_/\_\_/\_\_

Transporte utilizado:

<input type="checkbox"/> Veículo Próprio <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Transporte Rodoviário	<input type="checkbox"/> Transporte Aéreo
---	--	--	---

2º Trecho - Volta (Apenas para viagens com mais de um trecho<sup>3,5</sup>)

Origem: \_\_\_\_\_

Data de Saída do Local de Origem: \_\_/\_\_/\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Data de Chegada no Local de Destino: \_\_/\_\_/\_\_

Transporte utilizado:

<input type="checkbox"/> Veículo Próprio <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Transporte Rodoviário	<input type="checkbox"/> Transporte Aéreo
---	--	--	---

Observações (se necessário)<sup>6</sup>:


<p>Total da viagem:</p> <p>R\$ _____</p>	<p>_____</p> <p>Solicitante</p> <p>_____</p> <p>Coordenador PPG</p>
<p>Campo de preenchimento exclusivo da Secretaria Geral de Pós-graduação</p>	

- 1- Anexar folder do evento, aceite do trabalho, convocação, convite ou e-mail do evento;
- 2- Solicitações de diárias e passagens para o Exterior requer autorização prévia da Unidade de origem do professor na forma de Portaria de afastamento do País com ônus para a UFG;
- 3- Exemplo: 1º Trecho - Ida: Jataí – Goiânia. Transporte utilizado: veículo oficial. 2º Trecho - Ida: Goiânia – São Paulo. Transporte utilizado: Transporte aéreo;
- 4- Anexar o termo de opção de viagem em veículo próprio;
- 5- O envio da documentação para prestação de contas deve ser feito até 3 (três) dias após a realização da viagem para o e-mail: [sgp.ufg@gmail.com](mailto:sgp.ufg@gmail.com);
- 6- Use o campo “Observações” para solicitar quantidade e o período das diárias diferente do período do evento.