

***LEGENDA:**

A) Próprio B) Veículo Oficial C) Aéreo D) Rodoviário/Terrestre E) De terceiros/locação

Obs.: Caso necessite de veículo da instituição, o mesmo deverá ser solicitado na Seção de Transporte, mediante formulário próprio.

Assinatura do Proposto

OBS: Estou ciente de que devo apresentar à Instituição, o relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas no exterior acompanhado dos documentos comprobatórios (certificados e/ou canhotos de passagens) **até 30 (trinta) dias após o retorno ao local de origem**. O não cumprimento do item acima implicará na obrigatoriedade de restituir o valor das diárias e/ou passagens.

Data: ____/____/____.

Assinatura do Proposto

Autorização do Responsável pela Capacitação – Psicólogo/Campus/DIGEP

DE ACORDO: () Sim () Não

JUSTIFICATIVA:

Data: ____/____/____

Carimbo e Assinatura do Responsável pela Capacitação

Autorização da Chefia Imediata/Proponente

DE ACORDO: () Sim () Não

(Se sim, declaro que o interesse público está objetivamente demonstrado, conforme o Parágrafo único do Art. 12 da Portaria MEC n. 403, de 23/04/09).

JUSTIFICATIVA:

Data: ____/____/____

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

Observações:

1. As propostas deverão ser encaminhadas ao Gabinete da Reitoria com **antecedência mínima de 60 (sessenta) dias para viagens internacionais** acompanhadas de documentos que possam comprovar o deslocamento do servidor (convites, programações, folders e outros)
2. É imprescindível observar o que estabelece o regulamento para Concessão de Diárias e Passagens no e a legislação vigente.