|  |
| --- |
| **SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA**  |
| RECURSOS PROAP FINANCIÁVEIS CONFORME PORTARIA CAPES nº.64/2010 |
|  | PROAP- (especificar o programa) |
| **Coordenador(a) do Programa de Pós-graduação: ( nome completo)** |
| **DADOS DO BENEFICIÁRIO/PASSAGEIRO** |
| NOME  | (Completo sem abreviações) |
| CPF:  | RG:  |
| E-MAIL:  | TELEFONE: |
| VÍNCULO |  | SERVIDOR / PROFESSOR |  | ALUNO/MESTRADO |  | ALUNO/DOUTORADO |  | MEMBRO EXTERNO |
| **MOTIVO DA SOLICITAÇÃO**  |
| Especificar detalhadamente nome evento e/ou trabalho de campo e/ou coleta de dados etc.**Data e hora do início do compromisso**, que serão utilizados como parâmetros para a reserva do bilhete de passagem |
| **DADOS DA VIAGEM** |
| **TRECHO DE IDA** | **XXXXXX – XXXXXXX** |
| **TRECHO DE VOLTA** | **XXXXXXX – XXXXXX** |
|  | **IDA** | **VOLTA** |
| **CIA AÉREA\*** |  |  |
| **NÚMERO DO VOO\*** |  |  |
| **DATA E HORA DE PARTIDA\*** |  |  |
| **DATA E HORA DE CHEGADA\*** |  |  |
|  **Outras Informações**  |
| Alertamos que após realizada a reserva das passagens a UDESC não realiza alteração de horário ou cancelamento. Despesas como taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens, correm à conta de recursos próprios daqueles que deram causa ao fato. |
| Lages, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Professor orientador: Assinatura do Orientador  |
| **Parecer do Coordenador do Programa** |
| De acordo com a solicitaçãoLages, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Carimbo** e assinatura do Coordenador do Programa) |

|  |
| --- |
|  **SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM TERRESTRE** |
| RECURSOS PROAP FINANCIÁVEIS CONFORME PORTARIA CAPES nº.64/2010 |
|  | PROAP- (especificar o programa) |
| **Coordenador(a) do Programa de Pós-graduação: ( nome completo)** |
| **DADOS DO BENEFICIÁRIO/PASSAGEIRO** |
| NOME  | (Completo sem abreviações) |
| CPF:  | RG:  |
| E-MAIL:  | TELEFONE: |
| VÍNCULO |  | SERVIDOR / PROFESSOR |  | ALUNO/MESTRADO |  | ALUNO/DOUTORADO |  | MEMBRO EXTERNO |
| **MOTIVO DA SOLICITAÇÃO**  |
| Especificar detalhadamente nome evento e/ou trabalho de campo e/ou coleta de dados etc.**Data e hora do início do compromisso**, que serão utilizados como parâmetros para a reserva do bilhete de passagem |
| **DADOS DA VIAGEM** |
| **TRECHO DE IDA** | **XXXXXX – XXXXXXX** |
| **TRECHO DE VOLTA** | **XXXXXXX – XXXXXX** |
|  | **IDA** | **VOLTA** |
| **EMPRESA** |  |  |
| **DATA E HORA DE PARTIDA** |  |  |
| **DATA E HORA DE CHEGADA** |  |  |
| **Outras Informações**  |
|  |
| Lages, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Professor orientador: Assinatura do Orientador  |
| **Parecer do Coordenador do Programa** |
|  De acordo com a solicitação Lages, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Carimbo** e assinatura do Coordenador do Programa) |

**ORIENTAÇÕES**

As solicitações de passagens áreas e/ou terrestres nacionais deverão conter os seguintes itens:

1. Formulário devidamente preenchido
2. Cópia portaria de designou membro para banca
3. Documento comprobatório de aceite de trabalho para apresentação para o caso de participação em congressos, encontros ou eventos similares; convite para participar de reunião de fórum de coordenadores ou de coordenação de área (CAPES).

Para cidades em que houver **mais de um aeroporto** informar em qual deles será realizado o embarque e desembarque (Ex. Rio de Janeiro – Galeão ou Santos Dumont ).

No caso do uso de passagens terrestres, os bilhetes deverão ser retirados no guichê da empresa. É possível que para algumas localidades essa agência não consiga emitir o bilhete. Nesse caso, deve-se fazer normalmente a solicitação preenchendo-se adequadamente o formulário, informando inclusive o valor de cada trecho (tarifa e taxa de embarque). **Após aprovação do coordenador do programa e visto do setor de passagens** do CAV os bilhetes deverão ser comprados pelo passageiro e guardados, para posterior reembolso.

Se o procedimento acima não for adotado não será possível realizar o reembolso da despesa com passagem. Não há reembolso de passagem aérea.

**Depois de realizada a viagem que deu origem ao pedido é obrigatória a devolução dos bilhetes colados em folha A4 e certificados pelo coordenador do Programa (caso seja utilizado recursos PROAP).**