|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 solicitação  Lages, \_\_\_\_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).**