



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
**PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO  
ESTUDANTE - PRAPE**

**SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS DE ESTUDANTE**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>		
Nome:		
Nome da mãe:		
CPF:	RG:	
Data de Expedição:	ÓRGÃO EXPEDIDOR	UF
Nº do Passaporte (se estrangeiro):		
Matrícula:		
Curso:	E-mail	
Data de nascimento:	Telefone	

<b>2. OBJETO: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento na UFPB)</b>

<b>3. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades da UFPB</b>

<b>4. PERÍODO DE AFASTAMENTO (Data; Local; Horário)</b>			
SAÍDA		HORÁRIO	
MISSÃO/COMPROMISSO		HORÁRIO	
RETORNO		HORÁRIO	
<i>* Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.</i>			

<b>5. TRANSPORTE</b>							
Empresa terrestre	<input type="checkbox"/>	Veículo Oficial	<input type="checkbox"/>	Empresa Aérea	<input type="checkbox"/>	Outros:	<input type="checkbox"/>
Em caso de veículo próprio, por favor informar a distância percorrida (em km): _____							

<b>6. DÉBITO DO RECURSO</b>			
<input type="checkbox"/> Reitoria	<input type="checkbox"/> Câmpus _____	<input type="checkbox"/> Projeto	<input checked="" type="checkbox"/> Outros: PRAPE

<b>7. JUSTIFICATIVA</b>	
<i>Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.</i>	
Viagem urgente (menos de 20 dias de antecedência):	
Final de semana:	
Especificação de aeroporto:	
Grupo de mais de 5 pessoas:	
Viagem com mais de 30 diárias acumuladas	

no exercício:

### TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente, comprometo-me a:

- a) Restituir, em cinco dias contados a partir da data de retorno à UFPB, as diárias recebidas em excesso;
- b) Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
- c) Arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando não for de interesse da instituição.
- d) Restituir o canhoto das passagens utilizadas junto com a Prestação de Contas da Viagem (Relatório de viagem e certificado do evento, se existir) no prazo de 5 dias;
- e) Apresentar na Prestação de Contas documentos que venham a comprovar a efetiva realização das atividades previstas, tais como atas de reunião, declaração/certificados de participação ou presença, entre outros.

e) Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pelo MEC, será de responsabilidade do proposto comunicar ao MEC, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico: [dcdp@mec.gov.br](mailto:dcdp@mec.gov.br).

Em \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do proposto  
(Pode ser assinado digitalmente pelo SIPAC)

**9. DE ACORDO:**

\_\_\_\_\_  
**Chefia Imediata**

Carimbo Identificação ou assinatura digital pelo SIPAC

\_\_\_\_\_  
**Autoridade Concedente**

Carimbo Identificação ou assinatura digital pelo SIPAC