



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

DADOS DO PROPOSTO		
SERVIDOR	NÃO SERVIDOR	SEPE – SERVIDOR PÚBLICO DE OUTRAS ESFERAS
☐ CONVIDADO ☐ SERVIDOR	☐ COLABORADOR EVENTUAL ☐ DEPENDENTE ☐ OUTROS:	☐ EMPREGADO PÚBLICO ☐ SERVIDOR JUDICIÁRIO ☐ SERVIDOR LEGISLATIVO ☐ SERVIDOR ESTADUAL ☐ SERVIDOR MUNICIPAL

NOME:
DATA DE NASCIMENTO: SIAPE:
ENDEREÇO: CEP:
CPF: RG: ÓRGÃO EXPEDIDOR: PASSAPORTE:
CARGO / PROFISSÃO: FUNÇÃO: ÓRGÃO / UNIDADE:
E-MAIL: TELEFONE FIXO: TELEFONE MÓVEL:
NOME DO BANCO: N° DO BANCO: N° DA AGÊNCIA: CONTA CORRENTE:
SE COLABORADOR EVENTUAL, INFORMAR O NÍVEL: ☐ SUPERIOR - NS ☐ MÉDIO - NM ☐ FUNDAMENTAL -
SE SERVIDOR PÚBLICO DE OUTRAS ESFERAS, INFORMAR: AUX. ALIMENTAÇÃO (R\$): AUX. TRANSPORTE (R\$):

DADOS DA VIAGEM	
☐ SOMENTE DIÁRIAS DIÁRIAS: ☐ 100% ☐ 50% RECEBE ALGUM RECURSO EXTERNO? ☐ NAO	☐ SOMENTE PASSAGENS ☐ SIM ☐ HOSPEDAGEM ☐ ALIMENTAÇÃO ☐ DESLOCAMENTO URBANO
☐ DIÁRIAS E PASSAGENS	
JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM SEM DIÁRIAS OU SEM PASSAGENS: 	
TRANSPORTE: ☐ AÉREO ☐ RODOVIÁRIO ☐ VEÍCULO OFICIAL ☐ VEÍCULO PRÓPRIO ☐ FLUVIAL	

TRECHO	
ORIGEM:	DESTINO:

EVENTO	
DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM: 	
LOCAL E ENDEREÇO:	
DATA DA IDA:	DATA DO RETORNO:
DATA DO INÍCIO DO EVENTO / TRABALHO / MISSÃO:	HORA:
DATA DO TÉRMINO DO EVENTO / TRABALHO / MISSÃO:	HORA:
JUSTIFICATIVA – Caso a viagem inicie na sexta-feira ou inclua sábado(s), domingo(s) ou feriados(s): 	
JUSTIFICATIVA – Caso a viagem de ida/retorno ocorra em data anterior ou posterior ao início/término do evento/trabalho/missão: 	
JUSTIFICATIVA – Viagem fora do prazo: 	

DATA:

ASSINATURA DO PROPOSTO

ASSINATURA E CARIMBO DO CHEFE IMEDIATO