**INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS**

**Procedimentos:**

1. Para a solicitação da passagem: Preencher o formulário anexo e enviar ao e-mail: [ppg-fau@unb.br](mailto:ppg-fau@unb.br) .
2. Para a prestação de contas: o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de 5 dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, bilhetes, ou declaração fornecida pela empresa de transporte, e o relatório de viagens (em anexo). Tais documentos deverão ser entregues na Secretaria da Pós ou enviados para o email: [ppg-fau@unb.br](mailto:ppg-fau@unb.br) . Caso se extravie algum documento desse tipo, indicamos que o interessado entre em contato com as companhias aéreas que dispõem de canais de atendimento online disponível no site, via e-mail ou por telefone nestes casos;

**Informações importantes:**

* Pedidos de compra de passagens aéreas devem ser solicitadas com antecedência **mínima** de **90 dias.**
* A solicitação do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do convidado/proposto no evento, observado que a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser a **de menor preço**;
* A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
* O embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
* Serão de inteira responsabilidade do convidado/proposto eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração;
* Em caso de desistência da viagem, após a compra dos bilhetes, o PPG-FAU deverá ser imediatamente informado.
* O Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (Seges/MGI) lançou [aplicativo do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/noticias/gestao-lanca-aplicativo-do-sistema-de-concessao-de-diarias-e-passagens-para-facilitar-rotina-de-trabalho-de-servidores-publicos-federais). Com o aplicativo móvel, os servidores públicos podem acessar o SCDP, facilitando a comunicação e o gerenciamento. Em breve, pelo aplicativo, o próprio servidor poderá encaminhar a documentação de prestação de contas sobre a viagem a serviço. Além disso, será disponibilizado o módulo de aprovações, que trará economia de tempo às autoridades responsáveis por aprovarem as viagens. Por fim, futuramente, pelo aplicativo, o próprio servidor poderá solicitar seu pedido de viagem, o que trará ainda mais agilidade ao processo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS** | | | | | |
| **INFORMAÇÕES GERAIS** | | | | | |
| Programa: Arquitetura e Urbanismo | | | | | |
| Início do evento: | | | Horário previsto: | | |
| Fim do evento: | | | Horário previsto: | | |
| **Descrição do motivo e pertinência da viagem:** | | | | | |
| **INFORMAÇÕES PESSOAIS** | | | | | |
| Nome / Proposto: | | | | CPF: | |
| Cargo/função: | | | Instituição do proposto: | | |
| Data de nascimento: | | | Sexo: ( ) M ( ) F | | |
| Nome da mãe: | | |  | | |
| Tel. Comercial e celular: | | | E-mail: | | |
| Banco n.º: | | Agência: | | | Conta nº:. |
| Passaporte\*: | | | | | |
| \*Obrigatório para viagens internacionais, o nome constante desse formulário deve ser exatamente igual ao constante do passaporte. | | | | | |
| **INFORMAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS** | | | | | |
| **DIA DO EVENTO:** | | | | | |
| **IDA:**  **VOLTA** | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  Sugestão Aeroporto: Partida: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Horário:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Companhia aérea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sugestão Aeroporto: Partida: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Horário:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Companhia aérea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  Sugestão Aeroporto: Partida: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Horário:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Companhia aérea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sugestão Aeroporto: Partida: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Horário:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Companhia aérea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO DAS DIÁRIAS:** | | | | | |
| **DIÁRIA:** ( ) Sim ( ) Não  Valor do auxílio alimentação recebido pelo Proposto\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\*Exigido apenas para servidores SEPE**  Observações: SEPE (Servidor de outro Poder ou Esfera) – Empregado Público; Servidor Judiciário, Legislativo, Estadual, Distrital, Municipal; Participante de Comitiva; Equipe de Apoio). \* O Valor do auxílio alimentação é exigido pelo SCDP para poder calcular o valor da diária dos servidores SEPE. | | | | | |
| **QUANDO MEMBRO DE BANCA EXAMINADORA DE DEFESA:** | | | | | |
| **Nome do orientador:** | | | **E-mail:** | | |
| **Nome do aluno:** | | | **E-mail** | | |
| **Data:**  **Assinatura do requerente:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |