|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ministério da Educação  Universidade Federal de Santa Maria  Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa | | | **REQUERIMENTO DE EMISSÃO DE PASSAGENS**  **RODOVIÁRIAS** | | | |
| **DADOS DO REQUERENTE** | | | | | | |
| NOME DO REQUERENTE: | | | | | MATRÍCULA/SIAPE: | |
|  | | | | |  | |
| PPG/IES: Psicologia | | RG (CNH ou passaporte): | | | CELULAR: | |
| E-MAIL: | |  | | |  | |
| **Data de partida:** | **Horário\*:** | | | **Origem:** | | **Destino:** |
|  |  | | |  | |  |
| **Data da volta:** | **Horário\*:** | | | **Origem:** | | **Destino:** |
|  |  | | |  | |  |
| **\*Consultar os horários disponíveis no site da empresa Planalto Transportes:**  https://planalto.passagensweb.com.br/Principal  **\*Preencher com formato do horário em 24:00h.**  Requer a emissão de passagens rodoviárias para (motivo)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a ser realizado em (local – Cidade/Estado/País)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_.  **Orientações:**   1. Abrir processo no PEN – SIE: Tipo Documental: **Processo de passagens rodoviárias - PRPGP (052.22)**    * O **INTERESSADO** é o requerente da passagem rodoviária: aluno ou professor. No caso de convidados externos o   INTERESSADO é o PPG.   * + O**AUTOR** é o PPG   + Anexar o requerimento assinado pelo coordenador e os comprovantes do motivo da viagem (portaria de banca, folder do   evento, projeto de pesquisa, convite de outras instituições, etc.)   * + Tramitar para o NAFIN 01.09.00.01.0.0  1. Obrigatório informar número de documento com foto (RG, carteira de motorista, passaporte). 2. As passagens serão anexadas no processo PEN-SIE e tramitadas para a Secretaria do PPG para posterior prestação de contas. 3. Documentos para prestação de contas: comprovantes do motivo da viagem (certificado de participação em evento ou apresentação de trabalho, relatório de viagem no caso de trabalhos de campo ou visita a outras instituições, declarações de comparecimento em outras instituições, etc.) 4. A troca de data ou horário é realizada somente de forma PRESENCIAL na estação rodoviária de origem da viagem e deve ser solicitada com no mínimo 03(três) horas de antecedência ao horário previsto para saída do ônibus. | | | | | | |
| Data \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura do(a) coordenador(a) | | | | | | |

