# SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS (PROAP/QUÍMICA)

ATENÇÃO: Alunos de mestrado e doutorado do PPGQB devem solicitar auxílio financeiro por meio do formulário AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE, não por meio desse formulário.

Esta é uma solicitação de: ( ) Diárias ( ) Passagens

|  |
| --- |
| **DADOS DO BENEFICIÁRIO:** |
| ( ) Servidor Federal ( ) Colaborador Eventual ( )SEPE\* ( ) Outro  \* SEPE = Servidor de outro Poder ou Esfera (SEPE), ex: Empregado Público. |
| Nome do beneficiário:  Data de Nascimento: / /  RG:  CPF:  Passaporte (Caso seja estrangeiro ou a viagem do servidor seja internacional):  SIAPE:  E-mail do beneficiário:  Cargo/Função:  Instituição de vinculação do Proposto:  Banco:  Agência:  Número da Conta:  Telefones do beneficiário:  Caso o beneficiário seja Servidor de outro Poder ou Esfera (SEPE), ex: Empregado Público, favor informar os valores abaixo:  Valor mensal do Auxílio Alimentação: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Valor Mensal do Auxílio Transporte: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **DADOS DO EVENTO / MISSÃO** | |
| **Nome do Evento:** | |
| **Motivo/Objetivo da Viagem e a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem:** | |
| Data de Início do Evento: / /  Horário do Início do Evento: | |
| Data da ida: / /  Data da Volta: / /  Qtde. de Diárias Solicitadas: | |
| Horário do embarque na Ida:  Horário do Embarque na Volta: | |  | | Horário da Volta: | |  | |
| Cidade de origem:  Cidade de realização do Evento: | |
| Meio de Transporte utilizado:  ( ) Aéreo ( ) Rodoviário ( ) Veículo Oficial ( ) Veículo Próprio | |  | Aéreo | |  | | Rodoviário | |  | Veículo Oficial |  | Veículo Próprio |
| A passagem será obtida com recurso:  ( ) PROAP ( ) Ônus do Solicitante ( )Outro recurso. Qual?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Sugestão de Voo**: (Especificar a companhia aérea, horários e número dos voos)  (A emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, conforme dispõe o inciso IV do artigo 1º. da Portaria MEC Nº. 505, de 29 de dezembro de 2009). | |
| **Justificativa para viagem urgente:** (caso a solicitação esteja sendo realizada com menos de 10 (dez) dias do início da viagem)  (Artigo 7º da Portaria MEC Nº. 403, de 23/04/2009 e inciso I do artigo 1º. da portaria MPOG Nº. 505 de 29/12/2009). | |
| **Justificativa para afastamentos iniciados a partir de sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados.** (Artigo 12º da Portaria MEC Nº. 403, de 23 de abril de 2009). | |
| Lembrar de anexar os documentos abaixo: | |
| * **Convite ou Comprovante de aceite de trabalho/artigo;** * **Resumo do artigo ou trabalho aceito** (no máximo 2 (duas) páginas); * **Programação do Evento**; * **Folders do Evento;** * **Comprovante de Inscrição no Evento;** * **Sugestão de voos (caso esteja solicitando passagens aéreas).** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Para uso da secretaria do PPGQB:** | |
| Saldo da Cota PROAP do Solicitante: R$ | Valor estimado da solicitação: R$ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Para uso da Coordenação do PPGQB:**  ( ) Deferido ( ) Indeferido  Motivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Assinatura da Coordenação do PPGQB com carimbo:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |