# 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 ( ) IndeferidoMotivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Assinatura da Coordenação do PPGQB com carimbo:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |