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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **DADOS DO PROPOSTO** | |
| Nome do proposto: |  |
| Data de Nascimento: |  |
| CPF: | RG: |
| Passaporte (se for estrangeiro) |  |
| E-mail(s): |  |
| Telefone(s): |  |
| Cargo/Função: |  |
| Instituição de vínculo: |  |
| Dados Bancários: | Banco: Agência: Conta-Corrente: |
| Tipo do proposto: | ( ) Servidor Federal  ( ) Colaborador Eventual  ( ) Servidor de outro Poder ou Esfera (SEPE), ex: Empregado Público.  ( ) Outro |

Caso o beneficiário seja SEPE, 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: | Apresentar a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem: | | |
| Cidade de origem: |  | | |
| Cidade de realização do Evento: |  | | |
| Data de início do evento: |  | Horário do Início do Evento: |  |
| Data da ida: |  | Data da Volta: |  |
| Qtde. de Diárias Solicitadas: |  | | |
| Meio de Transporte utilizado: | ( ) Aéreo ( ) Rodoviário ( ) Veículo Oficial ( ) Veículo Próprio | | |
| Caso solicite passagem, ela será obtida com qual recurso? | ( ) PROAP do PPGQB ( ) Ônus do Solicitante  Outro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SUGESTÃO DE VOO(S)**  **(Preencher apenas se for solicitar passagem(ns) pelo recurso PROAP/PPGQB)** | | | |
| Antes de preencher os próximos campos, favor ler o que estabelece o artigo 1º da Portaria 20/2015 do MPOG.  Artigo 1º - III - a autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:  a) a escolha do vôo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;  b) o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de vôos que atendam a estes horários;  c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e  d) em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.  IV - a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no inciso anterior e alíneas, e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973; | | | |
| **Voo de ida** | | | |
| Companhia aérea na ida: |  | Número do voo de ida: |  |
| Cidade do embarque: |  | Cidade do desembarque: |  |
| Data da ida: |  | Horário do embarque na Ida: |  |
| **Voo de volta:** | | | |
| Companhia aérea na volta: |  | Número do voo de volta: |  |
| Cidade do embarque: |  | Cidade do desembarque: |  |
| Data da volta: |  | Horário do embarque na volta: |  |
| **JUSTIFICATIVAS** | | | |
| **Justificativa para viagem urgente:**  (Obrigatório o preenchimento, caso a solicitação esteja sendo realizada com menos de 10 (dez) dias do início da viagem. Determinação legal: Artigo 1º da Portaria MPOG Nº. 20 de 11/02/2015. | | | |
| **Justificativa para Viagem com despesa e período superior a 5 dias contínuos:**  (Obrigatório o preenchimento caso a viagem tenha mais de 5 dias) | | | |
| **Justificativa para afastamentos iniciados a partir de sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados.**  (Obrigatório o preenchimento caso a viagem inicie e partir de sextas-feiras ou a mesma inclua sábados, domingos e feriados.) | | | |
| **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:** | |
| Parecer:    ( ) Deferido ( ) Indeferido ( ) Pendente  Motivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Assinatura da Coordenação do PPGQB com carimbo:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |